

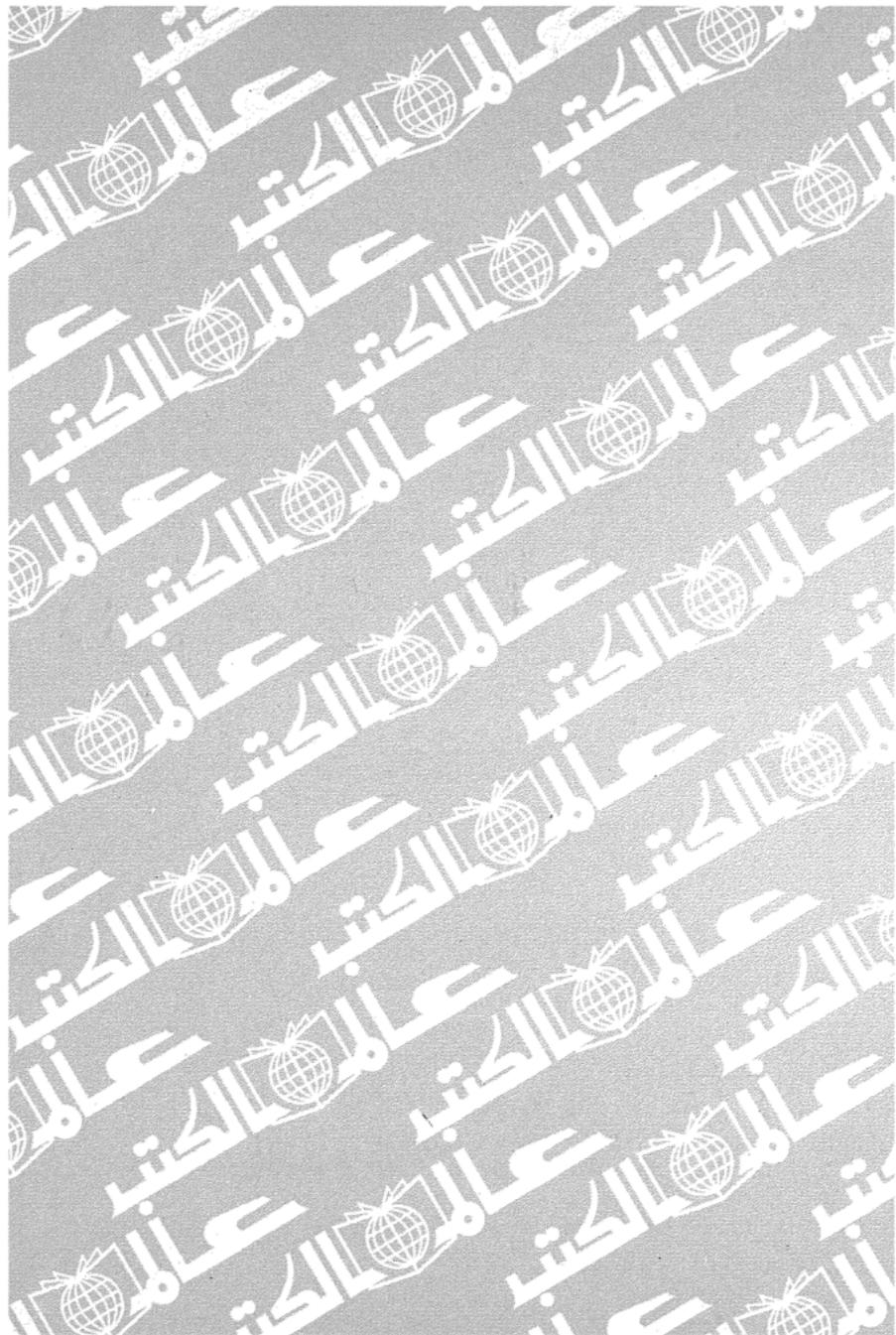
أ. د. السيد بهنسى

البروتكول

الرسمى والدبلوماسى



عالم الكتب





مَكْتَبَةُ لِسَانِ الْعَرَبِ

أ. علاء الدين شوقي

www.lisanarb.com

البروتوكول
ال رسمي والدبلوماسي



مكتبة لسان العرب

www.lisanarb.com

lisanerab.com رابط بديل

* بيهنسى ، السيد.

* البروتوكول الرسمى والدبلوماسى

* السيد بيهنسى .

* ط ١. - القاهرة : عالم الكتب، 2013 م

* ص 392 من مع : 24 سم (ملزمة 4 لون)

* تدمك : 977-232-898-7 * رقم الایداع : 22899 / 2012

1- البروتوكول

2- الدبلوماسية

3- العنوان

327.2

حالة الكتب

* المكتبة : * الإداره :

16 شارع جواد حسنى - القاهرة 38 ش عبد الخالق ثروت - القاهرة

تلفون: 23926401 - 23959534 تليفون: 23924626

فاكس: 002023939027

ص. ب 66 محمد فريد

الرمز البريدى : 11518

www.alamalkotob.com -- info@alamalkotob.com

البروتوكول الرسمى والدبلوماسى

أ.د / السيد بهنسى

أستاذ الإعلام - جامعة عين شمس

الطبعة الأولى

۲۰۳

مكتبة كل العرب

بسم الله الرحمن الرحيم

**"من كان يريد العزة فللها العزة جميعاً إليه
يصعد الكلم الطيب والعمل الصالح يرفعه"**

صلوة الله العظيم

سورة فاطر - آية ١٠

المحتويات

الصفحة	الموضوع
١١	قبل أن تقرأ هذا الكتاب
١٣	الفصل الأول : مدخل إلى البروتوكول الرسمي والدبلوماسي
١٧	- مفهوم البروتوكول الرسمي والدبلوماسي
٢١	- نشأة البروتوكول الرسمي والدبلوماسي وتطوره
٣٩	- الجهات التي تتولى شئون البروتوكول الرسمي والدبلوماسي
٤٧	الفصل الثاني : آداب التعامل في المجال الرسمي والدبلوماسي
٥١	- التقديم والمصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي
٧٠	- بطاقات الزيارة في المجال الرسمي والدبلوماسي
٧٩	- المجاملة في المجال الرسمي والدبلوماسي
٨٣	- آداب التحدث والإنصات في المجال الرسمي والدبلوماسي ..
٨٩	- آداب الجلوس والوقوف في المجال الرسمي والدبلوماسي ..
٩٣	الفصل الثالث : الأسبقية في المجال الرسمي والدبلوماسي
٩٧	- الأسبقية داخل الدولة
٩٩	- الأسبقية بين الدول
١٠٠	- الأسبقية بين ملوك الدول ورؤسائها
١٠١	- الأسبقية في مجال البعثات الدبلوماسية والقنصلية
١٠٧	- الأسبقية في الأمم المتحدة
١٠٨	- الأسبقية في جامعة الدول العربية
١٠٩	- الأسبقية في المناسبات الرسمية
١١٤	- أسبقية المجاملة

١١٥	الفصل الرابع : الملابس الرسمية
١٢٠	- الملابس الرسمية للرجال :
١٢٠	- تصنيفات الملابس الرسمية للرجال
١٢٢	- العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال
١٢٤	- الأخطاء الشائعة في الملابس الرسمية للرجال
١٢٥	- ملابس السيدات في المناسبات الرسمية :
١٢٥	- تصنيفات ملابس السيدات في المناسبات الرسمية
١٢٦	- العناصر المكملة لملابس السيدات في المناسبات الرسمية
١٢٨	- الأخطاء الشائعة في ملابس السيدات في المناسبات الرسمية
١٢٩	الفصل الخامس : الأوسمة ... إهداؤها ومنحها
١٣٣	- مبادئ أساسية بشأن إهداء الأوسمة ومنحها
١٣٤	- بروتوكول إهداء الأوسمة المصرية ومنحها للمصريين والأجانب
١٣٨	- بروتوكول إهداء الأوسمة الأجنبية ومنحها للمصريين
١٤١	- القواعد الخاصة بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية
١٤٢	- الأوسمة والأنواط في جمهورية مصر العربية
١٥٧	الفصل السادس : المآدب والحفلات الرسمية
١٦٤	- أنواع المآدب والحفلات الرسمية
١٧٥	- بطاقة الدعوة الرسمية
١٨٦	- أشكال الموائد في المآدب الرسمية
١٩٠	- أسلوبية الجلوس في المآدب الرسمية

٢٠٧	- تجهيز موائد المأدب الرسمية
٢١٠	- آداب المأدب الرسمية

٢٢٥	الفصل السابع : الأعلام .. رفعها وتنكيسها
٢٢٩	- قواعد رفع العلم الوطنى ..
٢٣١	- قواعد رفع علم ملك أو رئيس الدولة ..
٢٣٢	- قواعد رفع العلم الوطنى مع الأعلام الأجنبية ..
٢٣٣	- قواعد رفع الأعلام في منظمة الأمم المتحدة ..
٢٣٤	- قواعد رفع الأعلام في جامعة الدول العربية ..
٢٣٤	- قواعد رفع الأعلام على السيارات الرسمية ..
٢٣٦	- بروتوكول الحداد الرسمى وتنكيس الأعلام ..
٢٤٠	- عقوبة إهانة الأعلام ..
٢٤١	- الأخطاء الشائعة في استخدام الأعلام ..
٢٤٢	- السلام الوطنى ..
٢٤٤	- الشعار الرسمى للدولة ..

٢٤٥	الفصل الثامن : الزيارات الرسمية
٢٤٩	- أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية ..
٢٥٠	- تصنيف كبار الشخصيات في مجال الزيارات الرسمية ..
٢٥١	- إجراءات الزيارة لكتاب الشخصيات: ..
٢٥١	- الزيارات الرسمية ..
٢٦٦	- الزيارات الخاصة ..
٢٦٦	- زيارات المرور ..

٢٦٩	الفصل التاسع : المؤتمرات الدولية
٢٧٥	- أهداف المؤتمرات الدولية
٢٧٦	- خصائص المؤتمرات الدولية
٢٧٧	- أنواع المؤتمرات الدولية
٢٨١	- تشكيل الوفود في المؤتمرات الدولية وتحديد مهامها
٢٨٤	- أوراق التفويض
٢٨٥	- امتيازات الوفود في المؤتمرات الدولية وحصاناتها
٢٨٧	- البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية:
٢٨٨	- مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولي
٢٩٦	- مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولي
٣٠١	- مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولي

المراجع

٣١١	ملحق الاتفاقيات
٣١٣	- اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ١٩٦١
٣٣٥	- اتفاقية فيينا للعلاقات الفنصلية ١٩٦٣

ملحق الصور

قبل أن تقرأ هذا الكتاب

يشكل البروتوكول عالماً فريداً خاصاً يمزج بين القواعد الدولية المتفق عليها والآداب والتقاليد والأعراف ذات الخصوصية، ليحدد إطاراً للأداء والتعامل في المجال الرسمي والدبلوماسي، ويمثل قاعدة أساسية لابد من الإلمام بها وإتقان تفاصيلها لمن أراد أن يُسير أداءه بسلامة وأن يُعظم تأثيره في وسط يقدر من يعرف ما يجب وكيف ومنى؟ ، ولبيؤدي بذلك دوره في تشكيل صورة الشخصية الرسمية أو الدبلوماسية ذاتها وصورة الدولة التي يمثلها من خلال مدى التحضر والرقي الذي تعكسه الأحاديث والتعليقات والسلوكيات.

لذلك لا يعد اتباع قواعد البروتوكول في المجال الرسمي والدبلوماسي اختياراً أو تفضيلاً شخصياً، وليس لمن ينتمي إلى هذا المجال أن يدع أو ينتفى ما يشاء بحرية كما هي الحال في العلاقات الاجتماعية غير الرسمية، فهو لا يمثل شخصه فحسب ولا يمكن لأحد ادعاء أن مزاياه أو أخطاءه ليس لها انعكاس إلا على صورته الخاصة، ذلك أنه يشكل جزءاً من تفاصيل إطار أكبر لدولة ومؤسسات، وليس له إلا أن يدعم دوره بمعرفة وإدراك واهتمام أكبر بموقعه من التأثير وبالوسائل التي يمكن أن تساعده على ذلك.

لقد صاحبت قواعد البروتوكول قيام الدول وازدهارها، واستخدمت للتعبير عن قوتها وتحضرها وموقعها من حركة التفاعلات الدولية، كما عكست أيضاً دوران حركة التاريخ ولحظات الضعف وتبدل مواقع

السيادة والتبعية، فهي ليست كما يعتقد البعض إطاراً بهياً فهماً يعكس حالة ارستقراطية بعيدة عن الواقع اليومي للدول، وليس أيضاً إطاراً تقليدياً جاماً لا يلائم حيوية تجدد العصر، إنها جزء راصد لصعود وانحسار القوى والحضارات، وضرورة لازمة للتعبير عن المكانة والتقدير، ووضع قواعد لا تسمح بالتجاوز المسىء، وللمساعدة على إرساء مبدأ المعاملة بالمثل.

وقد جاء هذا الكتاب ليتمثل محاولة لإلقاء الضوء على الجوانب المختلفة للبروتوكول الرسمي والدبلوماسي حيث يتعرض لنشأته وتطوره والجهات التي تتولى شؤونه داخل كل دولة، وآداب التعامل في المجال الرسمي والدبلوماسي، والحالات المختلفة للأسبقية داخل الدولة، وبين الدول، وبين الملوك والرؤساء، وبين البعثات الدبلوماسية والقنصلية، وفي المنظمات الدولية المختلفة، وفي المناسبات الرسمية، كما يعرض الكتاب للملابس الرسمية للرجال والسيدات، وقواعد إهاده الأوسمة ومنحها ، وكافة الجوانب المتعلقة بالمأداب والحفلات الرسمية، وقواعد رفع الأعلام وتثبيتها ، وإجراءات الزيارات الرسمية، وقواعد تنظيم المؤتمرات الدولية وعقدها.

وقد اعتمد الكتاب على تقديم أمثلة تطبيقية عديدة لتوضيح كافة الجوانب المتعلقة بالبروتوكول في المجال الرسمي والدبلوماسي تدعيمًا لرؤية متكاملة تجمع بين الإطارين النظري والتطبيقي.

والحمد لله

أ.د. السيد بهنسى

٢٠١٣/١/١

الفصل الأول

مدخل إلى

البروتوكول الرسمي والدبلوماسي

" يقوم الممثل الدبلوماسي بدوره كبطل الرواية الذي قد يستثير باعجاب الجمهور أكثر من الرواية ذاتها"

صلاح الشاهد
كبير الأئماء الأسبق
برناسة جمهورية مصر العربية

الفصل الأول

مدخل إلى البروتوكول الرسمى والدبلوماسى

فى مذكراته بشأن مفاوضات طابا يقول د.نبيل العربى أمين عام جامعة الدول العربية حالياً ورئيس وفد المفاوضات المصرية آنذاك: "كان فى جعبه مصر أثناء إعدادنا لمشاركة التحكيم بشأن طابا عدد كبير من الخرائط وجميعها تؤيد مصر، ولذلك لم نكن نتوقع أن تثار مشكلة حقيقة حول الخرائط، وتقعنا أن كل مراقب سيرفض خرائط الطرف الآخر ثم يتفق على أن يرفق بمشاركة التحكيم إحدى الخرائط البريطانية لفلسطين تحت الانتداب وهى الحدود الدولية المعترف بها فى معاهدة السلام، وفاحت ابراهام صفير - يهودى من أصل عراقي - رئيس الوفد الأمريكى أثناء زيارته للقاهرة بأننى أنوى التقدم باقتراح الاعتماد على الخرائط البريطانية أثناء جولة المفاوضات القادمة، وفوجئت بصفير يرفض الاقتراح بشدة ، وذكر أنه يعلم أن إسرائيل سترفض الاقتراح ولن تقبله أبداً، وكان واضحاً أن هناك تنسيناً بهذا الشأن بين الولايات المتحدة وأسرائيل ، وبعد ظهر اليوم اجتمع الوفدان المصرى والأمريكى قبل سفر الوفد الأمريكى إلى إسرائيل

للتشاور، وكان مقرراً أن أقيم مأدبة عشاء لسفير والوفد المرافق له، ولكنه عاد مرة أخرى محاولاً تغيير الموقف المصري تجاه الخرائط البريطانية خلال مرحلة الانتداب، وهنا لم يتمالك السفير أحمد أبو الخير - نائب مدير الإدارة القانونية - نفسه وقال لسفير بالحرف الواحد: "باسم من تتكلم وترفض فكرة الاعتماد على الخرائط البريطانية؟" فارتفاع صوت صفير ووجه كلاماً حاداً للسفير أحمد أبو الخير، فأنهيت الاجتماع فوراً، وطلب صفير أن نعاود الحديث أثناء العشاء، فأجبت بحده: "إنني فجأة فقدت شهيتي"، وقررت إلغاء العشاء، وتركته في مبني وزارة الخارجية مع الوفد المرافق له وانصرفت، أعرّف أن هذا كان تصرفاً غير دبلوماسى تجاه ممثل الدولة الأعظم، ولكن كان قد طفح بي الكيل من تحيز ظاهر ومتغلب فيه من جانب صفير، والغريب أنه تقبل الإهانة!!" (نبيل العربي ٢٠١١-١٩١٠: ٢٠١١)، لقد تجاهل رئيس وفد المفاوضات المصري متعمداً تقليداً بروتوكولياً ليعبر عن احتجاج رسمي لتحيز واضح من طرف دبلوماسي كان ينبغي أن يكون محايضاً، ومحاولاً إطلاق رسالة لعلها تصحّ للطرف الأمريكي موقعه في مفاوضات دائرة بين طرفين متصارعين.

وعلى هذا النحو يعد البروتوكول في المجالين الرسمي والدبلوماسي أحد المكونات المنظمة للعلاقات الدولية، فهو ليس مجرد إجراءات تتفذ، أو تقليد تتبع، أو مراسم تستهدف استعراض المكانة، حيث يؤدى الممارسون للبروتوكول أو المراسم اختصاصات واسعة في المجال الدولي والقانوني والإداري، ويهتمون بمراعاة دقة تطبيق القواعد والأعراف الدولية والدبلوماسية افتقاءً بأن نجاح أي دولة أو هيئة دولية يجب أن يخضع لقواعد وأنظمة معترف بها توطد كيانها وسلطاتها بين الدول والهيئات المناظرة.

ويستند البروتوكول قيمته من صلته بعلاقة الدولة بغيرها من الدول في مختلف المناسبات الدولية، وصلته بالحفظ على مكانة الدول وممثليها، وهو ما يجعل الإغفال المتعذر لأى قاعدة بروتوكولية أو الاستهانة بها يفتح مجالاً للتساؤل عما إذا كان يمثل احتجاجاً أو تعبيراً عن موقف رسمي أو تهديداً أو تصرفاً مناقضاً لمبادئ العلاقات الدولية، لذلك يقدر الممثلون الرسميون والدبلوماسيون أهمية قواعد البروتوكول كإطار دولي معترف به لإسهامه في تيسير الأعمال الرسمية وتهيئة الأجواء المناسبة للمباحثات، ودوره في تقليل التزاعات وتقريب وجهات النظر وتدعم العلاقات، والتغيير عن التقدير والاعتراف بالحقوق الدولية للأخرين.

وإذا كانت قواعد البروتوكول الرسمي والدبلوماسي في أغلبها قواعد عالمية، فإن جزءاً مهماً منها لا يزال يحمل الطابع الوطني لكل دولة وفقاً لخصوصيتها النابعة من تراثها وعاداتها وتقاليدها، ولكن بما لا يخل بالقواعد العامة، وهو ما يحتم ضرورة إمام الممثلين الرسميين والدبلوماسيين بالقواعد الخاصة بكل دولة أيضاً.

وفي الجزء التالي سنعرض للجوانب التالية الخاصة بالبروتوكول الرسمي والدبلوماسي :

- مفهوم البروتوكول الرسمي والدبلوماسي.
- نشأة البروتوكول الرسمي والدبلوماسي وتطوره.
- الجهات التي تتولى شئون البروتوكول الرسمي والدبلوماسي.

أولاً: مفهوم البروتوكول الرسمي والدبلوماسي :

البروتوكول Protocol هو مجموعة الإجراءات والتقاليد والأعراف وقواعد اللياقة المكتوبة وغير المكتوبة التي تسود المعاملات والاتصالات

الدولية وتحكم السلوك الرسمي والدبلوماسي كقواعد مفروضة منتفقة عليها ومعترف بها، ويتم مراعاتها والتقييد بها في المناسبات الوطنية وفي العلاقات الدولية الرسمية والدبلوماسية^(*).

وبناءً على ذلك تتنظم قواعد البروتوكول أسبقيات الدول، والملوك والرؤساء، والمسؤولين في أجهزة الحكم المختلفة، ورؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية وأعضائها والموظفين الدوليين، كما تحدد الإجراءات الواجب اتباعها في الاستقبالات والزيارات والاحتفالات والمآدب الرسمية والمؤتمرات الدولية، وحالات تبادل التمثيل الدبلوماسي بين الدول، وكيفية تعيين السفراء والقناصل والممثليين الدوليين، وتنظيم المزايا والحسانات، وقواعد توقيع المعاهدات الدولية وتحرير المراسلات الرسمية، وقواعد رفع الأعلام وتذكيسها وغير ذلك من الإجراءات تنفيذاً لقواعد الدولية العامة أو بناءً على العرف الدولي الذي جرى العمل به.

وبذلك تعد قواعد البروتوكول فرعاً من فروع العلاقات الدولية، ولا يخلو ديوان ملكي أو رئاسي أو وزارة خارجية في العالم من وجود إدارة مهمة تعرف بإدارة البروتوكول أو المراسم، فالمعاملة والاحترام اللذان يحاط بهما كبار الشخصيات والممثلون الدبلوماسيون يتوجهان في الحقيقة إلى الشخصية الاعتبارية التي يمثلونها وهي دولهم إلى جانب شخصياتهم الطبيعية، ولذلك ينظر إلى البروتوكول على أنه فمن الالتزام بالقواعد

(*) ويندر السفير سموهى فوق العادة في كتابه قواعد البروتوكول أن الكلمة بروتوكول معنيين آخرين - غير ما نقصده في هذا الكتاب - يستخدمان في المجال الدولي حيث يأتي المعنى الأول عندما تطلق هذه الكلمة على (الصلة) الذي يتضمن اتفاقاً ثائرياً أقل شأنًا من المعاهدات والاتفاقيات، وقد يكون مستقلًا عنها أو متمناً لها وهو يخضع منها إلى إجراءات التوقيع والتصديق وتبادل وثائق الإبرام والنشر في الجريدة الرسمية... الخ، وفي المعنى الثاني تطلق كلمة بروتوكول على (المحضر) الذي يتضمن خلاصة المباحثات والمناقشات التي جرت في اجتماع دولي.

المرسومة للسلوك في المناسبات الرسمية والدبلوماسية المختلفة بكل دقة وعناية، إذ إن التمسك بها والحرص عليها يأتيان باعتبارها حقاً لدولة الممثل الرسمي والدبلوماسي أولًا، ولذلك فإنه إذا جاز مخالفة قاعدة من قواعد اللياقة المعهود بها بين أفراد المجتمع والاعتذار عنها، فإن ذلك لا يصح وقوعه أو التجاوز عنه إذا وقع بين ممثلي الدول في علاقاتهم بسلطات الدولة التي يمثلون بلادهم لديها، أو في علاقاتهم بين بعضهم البعض، ذلك أن هذا التجاوز يعني السكوت عن حق أو امتياز دولتهم ويكونون بذلك قد أخلوا بواجبهم نحوها وأضاعوا عليها حقاً ما كان لهم أن يفترضوا فيه (عزت البحيرى ٢٠٠٧: ٢٠٠١٩).

ويمكن تصنيف مجالات البروتوكول الرسمي والدبلوماسي إلى ثلاثة فئات:-

الفئة الأولى : بروتوكول الملوك والرؤساء وكبار مسؤولي الدولة : وتشمل كل ما يتعلق بالملوك والرؤساء وكبار المسؤولين مثل قواعد الأسبقية والإجراءات الخاصة بالاستقبال والتوديع وتبادل الأوسمة ومؤتمرات القمة... الخ.

الفئة الثانية : بروتوكول التمثيل الدبلوماسي: وتشمل كل ما يتعلق برؤساء السلك الدبلوماسي وأعضائه والقواعد المتتبعة في تقديم أوراق الاعتماد والأسبقية والمقابلات الرسمية والزيارات وغيرها.

الفئة الثالثة : بروتوكول الوثائق السياسية : وتشمل كل ما يتعلق بصياغة المعاهدات والاتفاقيات والمذكرات السياسية وألقاب الملوك والرؤساء وعبارات المجاملة المستخدمة في المراسلات.

ونتجد الإشارة إلى أن هناك محددين أساسيين لقواعد البروتوكول:-
أوهما: أن البروتوكول ينصرف إلى الجزء الرسمي الإجباري كما يتضمن قواعد اللياقة العامة في مجال العمل الرسمي والدبلوماسي بين الدول، ولذلك

فإن الإخلال بالجزء الرسمي يؤدي حتماً إلى الإضرار بالعلاقات الدولية وفقاً لأهمية القاعدة المخالفة والحساسية التي تمثلها، ويتوقف الرد في هذه الحالة على نوع المخالفة، وما إذا كانت المخالفة انتهاكاً لقاعدة قانونية أم لقاعدة من قواعد المجاملة التي يراعى فيها مبدأ المعاملة بالمثل كأن تتعهد الدولة الموفدة إليها تأخير موعد تقديم السفير لأوراق اعتماده للتبديل عن موقف غير ودي تجاه دولته، أو تتعهد عدم دعوته إلى الاحتفالات الرسمية. أما الإخلال بالجزء الشخصي في العمل الرسمي والدبلوماسي فقد يقتصر أثره على إحداث تعقيدات وإساءة لصورة الشخص الذي يتوجه له في حدود ربما لا تسحب على مجمل العلاقات الرسمية، وثانيهما: أن قواعد البروتوكول تختلف عن المواريث الأخلاقية المألوفة في المجال الإعلامي أو التجاري أو الطبيعي، حيث تتعرض قواعد البروتوكول لمحددات أساسية في المجالين الرسمي والدبلوماسي وهي قواعد مقصودة لذاتها أحياناً، ويستهدف احترامها تدعيم أواصر العلاقات الدولية، كما أنها قواعد ملزمة يتبعها أتباعها.

ونتعد كلمة "المراسم" الكلمة العربية المرادفة - حالياً - لكلمة بروتوكول، وقد كانت معروفة عند العرب باسم "رسوم" المشتقة من كلمة "رسم" ومعناها "الأمر المكتوب" وكان يقصد بها مجموعة القواعد والأنظمة المتصلة بمقابلة الملوك والشخصيات البارزة وأصول مقابلة الناس ومعاملتهم، ومن كلمة الرسوم اشتق الاتراك كلمة مراسم للدلالة على المعنى المعادل لكلمة بروتوكول، كما اشتقوا كلمة " رسمي" وكلمة "مرسوم" وهو القرار الصادر عن رئيس الدولة والذي يماثل "الإرادة الملكية"، وللعلقة الطويلة بين العالم العربي وتركيا دخل مصطلح "المراسم" إلى دواوين الدول العربية مثل الكثير من مصطلحات الدولة ليصبح مرادفاً عربياً للبروتوكول.

أما كلمة اتيكيت Etiquette فهي كلمة فرنسية تعنى "البطاقة أو التذكرة الصغيرة" والتي كانت توزع على المدعوين في القصور الملكية في فرنسا للتقيد بالمعلومات المدرجة عليها في حضرة الملك وكبار رجال الحاشية من أمراء ووزراء وكذلك في المأدبة الرسمية، وهكذا أصبحت كلمة اتيكيت جزءاً أساسياً من البروتوكول وتعنى مجموعة الآداب الاجتماعية التي يلتزم بها الأفراد في مختلف المناسبات مثل آداب التقديم والتعارف، وآداب المصادفة، وآداب الحديث والاستماع، وآداب المائدة وغيرها، والذي يعد الإمام بها واتباعها ضرورة لارتقاء بالسلوك عامّة، وفي المجالين الرسمي والدبلوماسي بصفة خاصة كجزء من مكونات البروتوكول.

ثانياً: نشأة البروتوكول الرسمي والدبلوماسي وتطوره :

عرفت الحضارات القديمة كال المصرية والبابلية والأسورية والفارسية والهندية والصينية قواعد السلوك الدبلوماسي - كما يطلق عليه الآن - فكانت تقيم العلاقات الدبلوماسية مع بعضها البعض، وتتبادل الرسائل الرسمية، والهدايا، وتعقد التحالفات والمعاهدات، وتدل الشواهد التاريخية على أن الدولة المصرية القديمة قد شهدت العديد من المظاهر التي أحاطتها إجراءات البروتوكول فقد اكتشف علماء الآثار مجموعة من الرسائل الرسمية في مقبرة أخناتون بتل العمارنة تم تبادلها مع دول المنطقة، كما عقد رمسيس الثاني فرعون مصر وخاتوسيليس ملك الحيثيين عام ١٢٧٨ قبل الميلاد أقمنا معاهدة مكتوبة عرفت في التاريخ بين دولتين على قدم المساواة، وقد وصلت إليها نصوصها الكاملة بفضل النسخة المصرية التي عثر عليها في تل العمارنة عام ١٨٨٦م وصورها المنقوشة على معبد الكرنك والنمسخة الحيثية التي وجدت في بوغاز "كوي" في الأناضول عام ١٩٠٦م، ونصت المعاهدة على

مبدأ الدفاع المشترك ضد أي عدوan خارجي يقع على إحدى الدولتين، كما ضمت التزاماً بتبادل المساعدات إذا قامت اضطرابات داخلية في إحدى الملكتين، وتناولت كذلك مسألة تسليم اللاجئين السياسيين لبلادهم، ووضعت قواعد خاصة بحسن معاملتهم عقب ترحيلهم إلى أوطانهم، كما ذكرت المعاهدة أسماء من شهدوا توقيعها ولكنهم ليسوا أفراداً كما هو الوضع في المعاهدات الحديثة وإنما هم آلهة من معبدات الدولتين، ويبعد أن الهدف من ذلك أن يصبح نقض المعاهدة أو الخروج على نصوصها إنما كبيراً، وقد شهد المؤرخون بقيام مصر لأول مرة في التاريخ بإقامة علاقات دبلوماسية على المستوى الدولي.

وقد عرفت بلاد الشرق القديم منذ وقت مبكر ما يطلق عليه الآن "العمل القنصلي" والذى ارتبط بالعلاقات التجارية والاقتصادية نشأة وتطوراً، فقد سمح قدماء المصريين حوالي ٥٠٠ ق.م بأن يختار التجار المقيمين قاصياً ليطبق قوانين بلادهم في المنازعات التي تنشأ بينهم ، وفعل الفينيقيون والهنود والصينيون الشئ نفسه.

كما انتشرت قواعد السلوك الدبلوماسي من مراسم وآداب ومجاملة في المدن اليونانية القديمة التي اعتمدت في علاقاتها الدبلوماسية مع غيرها من المدن على التبادل التجاري، وعرف اليونانيون أيضاً نظام حماية الأجانب حيث سمحوا لهم باختيار أشخاص معينين للدفاع عنهم في المنازعات التي يكونون طرفاً فيها، وسمى المدافع عن مصالح كل جماعة Proxeni، وكان من وظائفه أيضاً تقديم التسهيلات التجارية وتولي شؤون التركات والشهادة على الوصايا وما شابه ذلك، كما كفل اليونانيون الحماية الكاملة للمبعوثين في مهام، حيث كانت ذات المبعوث مصونة واعتبر المساس بها جريمة يعاقب عليها القانون، وكان إذا توفى المبعوث أثناء مهمته يقام

له تمثال تعبيراً عن تقدير أثينا واحترامها له (عطـا محمد صالح زهرة دـن: ٩٥، ٥٢).

وعندما سيطر الرومان على المدن اليونانية أخذوا عنهم نظام رعائية شئون الأجانب المقيمين في روما حيث كانت الجماعة الأجنبية تخـتار شخصاً لحماية مصالحها أطلق عليه Patron، ومع اتساع الإمبراطورية الرومانية وتزايد عدد الأجانب ظهرت في روما وظيفة بـرـيتور الأجانب Prator Peregrinus وهي قاض خاص مهمته فض المنازعات التي تنشأ بين الأجانب، كما اعتبر فقهاء الرومان أن المسـاس بشخص المبعوث الدبلوماسي بمثابة عـدوان على "قانون الشعوب"، وجرى العـرف في رومـا على معاقبة من يعتدى على المـبعوثين الأجانب أو تسليمه إلى الدولة التي ينتمي إليها المـبعوث المعـتدى عليه لتقوم بنفسـها بـمعاقبـته (عطـا محمد صالح زهرة دـن: ٩٥، ٥٢).

وقد أقامت الإمبراطورية الرومانية سلوكـها الدبلوماسي مع الدول الأخرى على قـوة رومـا العسكرية، وكانت تستقبل سـفـراء الدول الأجنبية في سفن فـخـمة إعلـاناً عن قـوتها ومكانـتها، وتعـتـرـف لهم بـبعـض المـزاـيا والـحـصـانـات، وكان لـسـفـراء رومـا قـانـون خـاص إلى جانب قـانـون الشـعـوب الـذـي كان يـنظـم العـلـاقـة بين الإمبراطوريـة الروـمانـية والـشـعـوب المستـعـمرة، وعـنـدـما انهـارت الإمبراطوريـة الروـمانـية انـقـسـمت إلى الإمبراطوريـة الروـمانـية الغـربـية في رومـا والإمبراطوريـة الروـمانـية الشرـقـية في القـسـطـنـطـينـية - وسمـيت بالـدولـة البيـزنـطـية - والتـى لـجـأـت إلى العـمل الدـبـلـومـاسـى لـمواـجهـة ضـعـفـها أـمـام القـوـة العـسـكـرـية لـرومـا، ورـغـم ذلك فقد نـجـحـت في تـدـريـب سـفـرانـها على جـمـع المـعـلـومـات عن أحـوال الدول المجـاـوـرـة وـحـاكـامـها وإـمـكـانـتها القـاتـالية، وكانت تحـيط

السفراء الأجانب بالحفاوة والإبهار للإيهام بقوتها (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ١٠).

وبعد سقوط الإمبراطورية الرومانية عام ٤٧٦ ميلادية تحولت منطقة آسيا الصغرى وبخاصة القسطنطينية إلى مركز أساسى للتجارة الدولية ، مما أدى إلى ظهور الكثير من الجاليات فى أجزائها المختلفة ، وكان لكل واحدة منها عاداتها وتقاليدها وقوانينها الخاصة ما استلزم وجود قاض خاص لكل منها، وفي هذا الإطار أرسلت البندقية عام ١٥٦٠م قضاة إلى القسطنطينية للفصل فى القضايا التى تنشأ بين رعاياها أو مع مواطنى البلد المضيق، وفي عام ١٢٠٤م أرسلت جنوة قضاة إلى القسطنطينية لإدارة شئون رعاياها، وفي عام ١٢٤٣م حصلت مدينة مونبيليه على حقوق مماثلة، ومع عودة انتعاش النشاط التجارى فى أوروبا ابتداء من القرن الحادى عشر زادت أهمية وظيفة القاضى - القنصل، ومن ذلك قيام ملك فرنسا عام ١٢١٥م بمنح تجار جنوة حق تعيين قنصل لهم فى إسبانيا، ومنحت قبرص تجار مونبيليه عام ١٢٥٤م حقاً مماثلاً، كما منحت برشلونة للتجار الأجانب عام ١٢٧٩م حق إقامة مكاتب قنصلية، ومنحت رودس تجار مونبيليه عام ١٣٥٦م حق اختيار قناصل لهم، وفي عام ١٤٠٢م منحت بريطانيا وهولندا حق تعيين قناصل للجاليات الإيطالية فيها، ومع نهاية القرن الخامس عشر كان لبريطانيا قناصلها فى هولندا والسويد والنرويج والدنمارك (عطى محمد صالح زهرة د.ن: ٩٥-٩٦).

وعندما قامت الدولة الإسلامية ارتكزت على مبادئ الأخلاق السامية التي وردت في القرآن الكريم وسنة النبي صلى الله عليه وسلم مثل الدعوة للتحلى بحسن الخلق، والوفاء بالعهد، وحفظ اللسان، والنهي عن إيذاء الغير، كما شرع الإسلام كثيراً من الآداب مثل آداب التحية، والمصافحة،

والحديث، والزيارة، وآداب الطعام، وعيادة المريض، ورد السلام، كما أرسل الرسول صلى الله عليه وسلم رسلاه (سفراءه) إلى حكام بلاد الروم وفارس ومصر والحبشة، وقد حفظت كتب التاريخ مجموعة رفيعة المستوى من الرسائل والصكوك التي تبادلتها الدولة الإسلامية مع الدول الأخرى.

وفي بلاد الإسلام كان المعمود يمنح الأمان شرطية عدم ممارسة الأعمال غير المشروعة كالتجسس وشراء الأسلحة، وكان يمنح حرية العبادة وممارسة الطقوس الدينية، ويحافظ بحفاوة كبيرة حيث يطوف به على أروع القصور والأماكن المهمة وتقدم إليه الهدايا، وقد التزم المسلمون بعدم الغدر برسل أعدائهم حتى وإن فعل الآخرون ذلك برسليهم، ومن الأمثلة على ذلك أن الفرنجة كانوا أثناء الحرب يقتلون رسل العرب بينما ظل صلاح الدين يمنح مبعوثيهم الأمان مرتفعاً بهذا فوق مبدأ المعاملة بالمثل (عطى محمد صالح زهرة دن: ٥٢).

وقد اهتم خلفاء المسلمين بإقامة علاقات وثيقة مع حكام الدول الأخرى، وتم تبادل الرسائل وعهود الأمان والبعثات، فعلى سبيل المثال زارت شهرة الخليفة هارون الرشيد (٧٦٣ - ٨٠٩ م) في أوروبا لعلاقته الودية مع إمبراطور الدولة الرومانية شارلمان، وتم تبادل إرسال البعثات الدبلوماسية والتجارية بينهما، ولا شك أن المصالح السياسية واستهداف إضعاف نفوذ الدولة البيزنطية كانا وراء هذا التفاهم الودي، وتشهد النصوص الرومانية التاريخية المعروفة بأن هارون الرشيد قد أرسل مع بعض سفرائه إلى الإمبراطور شارلمان ساعة مائة رائعة من البرونز المذهب كانت تعد أujeوبية الفن في زمانها، وكانت تتحرك بالماء وتحدد مسار الائنتي عشرة ساعة، ومع انتهاء كل ساعة تسقط كرات من النحاس يوازي عددها عدد

الساعات المارة فوق قاعدة نحاسية ضخمة فيسمع لها رنين في كل أنحاء القصر، وفي الوقت نفسه يفتح باب من الأبواب الائتى عشر المؤدية إلى داخل الساعة ويخرج منها فارس يدور حول الساعة ثم يعود من حيث خرج، فإذا جاءت الساعة الثانية عشرة يخرج من الأبواب اثنا عشر فارساً ويدورون حول الساعة دورة كاملة ثم يعودون فيدخلون الأبواب التي تغلق خلفهم.

كما شهدت الدولة الإسلامية حركة تأليف نشطة في مجال سلوكيات الإسلام وذلك في مختلف عصورها ، من أهمها كتاب الإمام أبو حامد الغزالي (١٠٥٨ م - ١١١١ م) "إحياء علوم الدين" ، والذي فصل فيه الكثير من آداب الطعام ، والزيارة ، والاستماع ، والسفر ، وأخطاء اللسان ، والغضب ، والكبر ، وغيرها من أساليب التعامل بين الناس .

وقد ورد في العديد من مؤلفات العصر الإسلامي مقتطفات تتعلق بأدب مخاطبة الملوك مثل ما جاء في كتاب "أخبار النحو بين البصريين" لأبي سعيد السيرافي من ذلك أن أبي سعيد الأصمسي (٧٤٠ م - ٨٢٨ م) وهو من مشاهير علماء اللغة والشعر والبلدان دخل يوماً على هارون الرشيد بعد غيبة كانت منه فقال له الرشيد: يا أصمسي.. كيف كنت بعد؟، فقال: ما لاقتنى بعدك أرض، فتبسم الرشيد ولم يرد، فلما خرج الناس قال للأصمسي: ما معنى قولك "ما لاقتنى أرض؟، فقال: أى ما استقرت بي أرض، فقال الرشيد: هذا حسن، ولكن لا تكلمني بين يدي الناس إلا بما أفهمه، فإذا خلوت فعلمتي، فإنه يقبع بالسلطان أن لا يكون عالماً، فإما أن أسكنت فيعلم الناس أنى لا أفهم، وإما أن أجيب بغير الجواب فيعلم من حولى أنى لم أفهم ما قلت، وعلق الأصمسي على هذا الموقف قائلاً: علمتني الرشيد يومها أكثر مما علمته.

كما شهد العصر الإسلامي عدداً من الكتب المتعلقة بالتعامل المتبادل بين الملوك وشعوبهم، من أهمها كتاب الجاحظ (٧٧٥م - ١٦٨م) "الناج في أخلاق الملوك"، والذي تحدث فيه عن كل ما يخص الحكماء، أخلاق الملوك، وصفات المقربين منهم، وكيفية الدخول على الملك، واستقباله ووداعه للملوك الآخرين، واستقباله للناس في الأعياد، كما تحدث الكتاب عن الملك وضيوفه، وأداب الحديث والاستماع، وغض الطرف وخوض الصوت في حضرته، وكيف يكون حديث الملك، وهداياته، وغافرهم، وتغاضيهم عن الصغار، وردهم على العامة، وصفات رسول الملك، وأداب مساقير الملك، وضرورة عدم تسميته أو تكنته، وأساليب تعزيته ومدحه والانصراف من مجلسه.

كما وضع أبو عمر محمد بن عبد ربه شاعر البلاط الأندلسي (٩٤٠م - ٨٦٠م) كتابه الشهير "العقد" والذي أطلق عليه فيما بعد "العقد الفريد"، وتمثل قيمة هذا الكتاب في أنه يعرض ما كان ينبغي أن يعلم به المتحضر المتعلم في ذلك العصر من معارف، أما قيمته بالنسبة لتاريخ الأندلس فتمثل في أنه أول كتاب من نوعه كتب في الأندلس ووصل إلى أيدينا، وقد خصص المؤلف فصولاً كاملة من كتابه للحديث عن الحكم والسلطان وعلاقته بالرعاية، وأساليب مخاطبة الملوك، وطبائع الناس، وأوجه تميز البلاد، كما تحدث عن الوفود - ويقصد بها السفارات - وذكر تفصيلاً وفود العرب الشهيرة.. كما أفرد أجزاء كاملة من الكتاب للصفات الحميدة مثل الترغيب في حسن الثناء، وصنع المعروف، والعطاء قبل السؤال، وأفضل في الحديث عن كرماء العرب في الجاهلية والإسلام، كما تحدث عن الحلم، ودفع السيئة بالحسنة، والتلطف في قول ما لا يمكن المواجهة به، وعما ينبغي للصداقة والود من واجبات... كما عرض الكتاب لموضوع الحديث وفنونه وشروطه وقدم مجموعة من أحاديث

مشاهير الشخصيات التي تدل على ذكائهم وبراعتهم، وكذلك الأعراب وما قالوه من كلام حسن... ثم خصص المؤلف فصلاً عن الكتابة وعما يجوز وما لا يجوز فيها، كما عرض لمواصفات الرسائل، وتبادلها وما ينبغي لها من شروط، وأورد مجموعة كبيرة في شتى المناسبات، كما تحدث عن رسائل التعازى، واهتم المؤلف أيضاً بالحديث عن الملابس، والالتزام بالمواعيد، وآداب الطعام والشراب.

كما وضع أبو العباس الفقشنى والذى ولد بمصر فى إحدى قرى محافظة القليوبية (١٣٥٥ م - ١٤١٨ م) كتابه القيم "صيغ الأعشى فى صناعة الإنشاء"، وتجدر الإشارة إلى أن ديوان الإنشاء كان يسمى في بدايته ديوان الرسائل والمكابيات، وكان يضم البارعين في الشعر والأدب لصياغة رسائل دار الخلافة الإسلامية إلى كل ولاياتها وإلى الدول الأجنبية، وكان الفقشنى قد ألحق بديوان الإنشاء عندما ذاع صيته في البلاغة مما لفت إليه أنظار رجال البلاط المملوكي، وأراد أن يضع مؤلفاً يكون دليلاً عملياً للملتحقين الجدد بديوان الإنشاء حتى يتدرّبوا على صناعة الكتابة، ولكن المؤلف تجاوز هدفه المحدود إلى هدف ثقافي أعمق مما جعله موسوعة أدبية فريدة، حيث تناول صفات الكتاب وأدابهم، وتاريخ الإنشاء وتطور فنه عبر العصور، والتعرّيف بديوان الإنشاء وقوانيئنه، ثم عرض للدراسات اللغوية والعلمية والأدبية وأنواع الخط العربي والأوراق والأحجار كى يستطيع كاتب ديوان الإنشاء إتقان عمله في كتابة الرسائل والكتب، ثم قدم عرضاً تقاصيلياً لترتيب المكابيات وأنواع الرسائل والمراسيم وأقلام الترجمة، وفهرساً مطولاً للملوك والسلطانين والأمراء والعلماء والقضاة وأمراء الجيوش وألقابهم، واستعرض العديد من رسائل ديوان الإنشاء المملوكي، تم تناول الكتاب مسألة الولايات وتنظيمها وطبقاتها من الخلافة والسلطنة والإمارة، وأنواع البيعات وتصاريح الخدمة السلطانية والمقابلات، وأنواع الأيمان وأحكامها

الشرعية، وعهود الأمان مع الدول الأخرى وكيفية عقدها وما يتعلّق منها بأهل الذمة.

أما في أوروبا وبعد انهيار نظام القطاع فقد ظهرت دول أوروبية عديدة وارتقتى العمل بقواعد السلوك الدبلوماسي، ولكن بقي موضوع الأسبقية بين حكام وسفراء الدول العظمى شأنكماً بسبب التناقض على أماكن الشرف وأحتلال الصداره، وسرعان ما أصبحت الأسبقية قضية تثير الصراعات، لقد احتل البابا بحكم مكانته الدينية المقام الأول وكان له أن يرتب أسماء ملوك أوروبا على النحو الذي يراه دون أن يراجعه أحد، وكان للإمبراطور الألماني حق التقدم على باقي الملوك بلا منازع، وكان كل ملك يدعى حق القديم على من عداه، في حين كانت روسيا تجاهد لاحتفاظ بمركزها، كما كان سلاطين الدولة العثمانية يطالبون بالمساواة مع الأباطرة الجermanيين، وكان لسفراء فرنسا تعليمات خاصة بعدم التنازل في موضوع الأسبقية إلا لوزراء البابا وإمبراطور ألمانيا، ومع التطور التاريخي للدول برزت شخصيات معارضة لكل مقتراحات الأسبقية وحتى للنظام الذي كان يضعه البابا.

وطلت مشكلة الأسبقية موضوعاً مستعصياً بين ملوك أوروبا وممثليهم خاصة فرنسا وإسبانيا، وتذكر الوثائق التاريخية العديد من الأمثلة التي تعكس هذه المشكلة، ففي عام ١٦٣٣م وأثناء الاحتفال بزواج نجل كريستيان الرابع ملك الدانمارك نشب نزاع بين سفير فرنسا وإسبانيا بخصوص المكان الذي يجب أن يحتله أحد السفيرين، وطرح السفير الفرنسي اقتراحين إما مقعد قرب الملك أو مقعد قرب سفير الإمبراطور، ولكن السفير الإسباني رفض الاقتراحين واختار عدم حضور الاحتفال مدعياً استدعائه لمهمة عاجلة (ناظم عبد الواحد ٢٠٠١ : ٧٧).

وفي ٦/٦/١٩٦١م حيث كان من عادة المبعوثين الأجانب الجدد أن يصلوا إلى مقر أعمالهم في موكب فخم، فقد جرت العادة بأن يرسل زملاؤهم الدبلوماسيون عرباتهم للمشاركة في الموكب، وفي هذا اليوم وصل المبعوث السويدي إلى لندن، ووفقاً للعرف المتبع أرسل السفيران الفرنسي والإسباني عربتهم لمرافقته، وبعد أن استقل المبعوث العربية الملكية التي أرسلت لنجله حاول سائق عربة السفير الفرنسي أن يسير خلفها مباشرة، بينما حاول سائق عربة السفير الإسباني أن يفعل نفس الشيء فاصطدمت العربان، وعندما علم ملك فرنسا لويس الرابع عشر بالحادث قطع العلاقات الدبلوماسية مع إسبانيا وهدد بإعلان الحرب إذا لم يقدم ملكها اعتذاراً كاملاً ويعاقب سفيره في لندن، وبالفعل وافق ملك إسبانيا على المطلبيين وعلى تقديم التعويضات الازمة أيضاً (عطـا محمد صالح زهرـة دـن: ١٩٠).

وفي مؤتمر كارلوفيتز الذي عقد عام ١٩٩٩م بحضور ممثلي النمسا وبولونيا والبنديـة من جهة وممثلي تركـيا من جهة أخرى لبحث شروط الصلـح مع تركـيا نتيجة هزيمتها في الحرب، روى تجنب جرح مشاعر أي منهم بأـذهـهـ مكان الصـدارـةـ في منـاسـبةـ التـوـقـيـعـ على الـصـلـحـ، فأـقـيمـ الـاحـقـالـ فيـ بهـوـ كـبـيرـ لهـ أـبـوابـ بـعـدـ مـمـثـلـيـ هـذـهـ الدـوـلـ، وـوـضـعـتـ فـيـ وـسـطـهـ منـضـدـةـ كـبـيرـةـ مستـدـيرـةـ بـحـيثـ يـدـخـلـ كـلـ وـفـدـ مـنـ بـابـ خـاصـ بـهـ فـيـ الـوقـتـ الـذـيـ تـدـخـلـ فـيـهـ الـوـفـدـ الـأـخـرـىـ مـنـ أـبـوابـهـ، وـجـلـسـ كـلـ مـنـهـمـ مـقـابـلـ الـبـابـ الـمـخـصـصـ لـهـ تـجـبـاـ لـشـغـلـ أـحـدـهـمـ مـكـانـ الـشـرـفـ الـذـيـ يـكـونـ عـادـةـ مـقـابـلـ الـمـدـخلـ الرـئـيـسـيـ لـلـفـاعـةـ (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ١٢).

وفي حفل أقيم في لندن عام ١٧٦٨م أخذ السفير الروسي المقعد المجاور لسفير الإمبراطور، وعندما وصل السفير الفرنسي صمم أن يجلس

بين الاثنين مما أدى إلى نشوب معركة بالأيدي بين سفيرى فرنسا وروسيا وجرح خلاها السفير الروسي (ناظم عبد الواحد ٢٠٠١: ٧٧).

ولقد جرت عدة محاولات لإنهاء هذه المشكلة من أبرزها اقتراح ملك السويد في مؤتمر وستفاليا عام ١٦٤٨ م بأن يجري التعامل على أساس مبدأ المساواة بين ملوك أوروبا لكنه قوبل بالرفض، وأشارت بريطانيا هذا الاقتراح عام ١٧١٨ م وتكررت النتيجة نفسها، وقام بومبال رئيس وزراء البرتغال عام ١٧٦٠ م بتوزيع مذكرة على جميع المبعوثين الدبلوماسيين في العاصمة أعلن فيها عن إقامة احتفال بمناسبة زواج أميرة البرتغال، وأنبغهم أن أسبقيتهم باستثناء ممثلي البابا والإمبراطور germani ستتحدد في بلاط لشبونة حسب تاريخ تقديمهم لأوراق اعتمادهم لكن الخطاب قوبل بالرفض من جانب وزير الخارجية الفرنسية من منطلق أنه ليس من حق أي ملك أن يحدد مراكز ممثلي الملوك الآخرين لأن هذه المسألة تتعلق بقدم الملكيات نفسها، وفعلت الحكومة الإسبانية الشئ نفسه، واعتبرته الحكومة النمساوية أمراً مضحكاً.

وعلى الرغم من استمرار إشكالية الأسبقية بين ملوك وممثلي الدول الأوروبيية إلا أن هذه الفترة قد شهدت أحاديث عدة ساعدت على تحديد بعض الطرق المتبعة فيما يتعلق بأسبقية الحكم إذا ما التقا في مناسبة رسمية، فقد شهدت أوروبا معاهدات تم اتباع نظام "التناوب" في أسبقية التوقيع عليها، والذي يعني بأن تصاغ المعاهدة بعدد من النسخ يساوى عدد المسؤولين الموقعين عليها، وتقدم لكل واحد نسخة يكون اسمه فيها قبل كل الأسماء الأخرى فيوضع إلى جانبه ، وبذلك يمثل توقيعه مكان الصدارة في النسخة التي يحتفظ بها، وقد أخذت فرنسا والسويد بهذا النظام عام ١٦٣١ م، وفرنسا وروسيا عام ١٧٧٩ م (عطى محمد محمد صالح زهرة دن: ١٨٩-١٩٢)،

ومع تطور العلاقات بين الدول الأوروبية، أخذت تلك الدول تختار القنصلات وتعهد إليهم بوظائف قنصلية وأخرى دبلوماسية، وبذلك ظهر القنصل الممثل لدولته ليحل محل القنصل المنتخب من قبل التجار والرعايا، ولكن حدث تقلص في العلاقات القنصلية مع انتشار البعثات الدبلوماسية الدائمة التي حدثت من صلاحيات القنصلات الدبلوماسية والقضائية، وأصبح النشاط القنصلي بقدر كبير من الركود استمر حتى أواخر القرن الثامن عشر حيث عاود سيرته الأولى مع قيام الثورة الصناعية وازدهار التجارة الدولية بعد أن أخذت دول أوروبية كبريطانيا والسويد وفرنسا والنمسا تنشئ بعثات دبلوماسية وقنصلية في الدول الأخرى، وأدى ازدياد اهتمام الدول بالتجارة الدولية ونمو العلاقات القنصلية إلى الاتجاه نحو تنظيم هذه العلاقات بتوفيق المعاهدات الثنائية التي أكدت ما استقر عليه العرف الدولي وما نصت عليه الت Treaties الوطنية، ففي عام ١٧٦٩م وقعت فرنسا وإسبانيا اتفاقية باردو، ووضعت بعض الاتفاقيات قواعد دولية مهمة كمنح الامتيازات على أساس المعاملة بالمثل وشرط الدولة الأكثر رعاية كالاتفاقية الموقعة بين بريطانيا والدولة العثمانية عام ١٨٠٩م .

(عطـا محمد صالح زهرة دـن: ٩٦-٩٧).

· واستمر الوضع على هذه الحال حتى وقعت اتفاقية فيينا عام ١٨١٥م بين مجموعة من الدول الأوروبية هي النمسا وإسبانيا وفرنسا وبريطانيا والبرتغال وبروسيا وروسيا والسويد، ووضعت الاتفاقية لائحة اتفاقية لائحة اتفاقية عليها الجميع لترتيب أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية حسب درجاتهم وتاريخ وصولهم إلى الدول المعتمدين لديها، ولأول مرة تم التخلص عن المعايير الخاصة بقدم الدولة أو عراقة أسرتها الحاكمة أو قوتها، ونتيجة لذلك كان رئيس البعثة الذي يتمتع بأكثر أهمية عميداً للسلك الدبلوماسي، وإن كانت اتفاقية فيينا قد سمحت بذلك باستثناء لصالح ممثل البابا في الدول ذات الهيمنة الكاثوليكية، كما صيغت الاتفاقية بشكل تم فيه استبعاد نظام البعثات

فوق العادة وعلاقات القرابة أو أي أشكال أخرى من العلاقات العائلية بين المالك أو التحالفات السياسية (ناظم عبد الواحد ٢٠٠١: ٧٨)، كما نصت الاتفاقية على "نظام التناوب" في توقيع المعاهدات، وذلك بأن يأتي اسم الملك أو الدولة التي سيوقع ممثلاً في الترتيب الأول في النسخة التي ستحتفظ بها من المعاهدة، وفي عام ١٨١٨ تم التوقيع على بروتوكول أكس لاشابيل ليكون مكملاً لاتفاقية فيينا التي كانت قد نصت على أن يقسم الدبلوماسيون إلى ثلاثة فئات تضم الأولى السفراء وسفراء البابا وممثليه، وتضم الثانية الوزراء الموفدين أو غيرهم المعتمدين لدى الملوك، وتضم الثالثة القائمين بالأعمال المعتمدين لدى الملوك، فجاء بروتوكول أكس لاشابيل لينص على أنه رغبة في تجنب المجامالت والمناقشات المزعجة التي يمكن أن تحدث في المستقبل بخصوص آداب الرسميات الدبلوماسية، فإن ملحق فيينا الذي نظم قضايا المراتب لم يتدارك أمر هذه المجادلات، لهذا فقد تقرر بين الحكومات الملكية الموقعة بأن الوزراء المقيمين والمعتمدين في بلاط تلك الدول يشكلون بالنسبة إلى مرتبتهم طبقة وسطى بين الفئتين الثانية والثالثة، وبذلك وضعت اتفاقية فيينا وبروتوكول أكس لاشابيل حدأً للمشكلات الناجمة عن الأسبقية ومثلاً خطوة مهمة نحو المساواة بين الدول وعلامة بارزة في تطور البروتوكول الدبلوماسي.

ورغم ما نصت عليه الاتفاقية من وضع أسس ترتيب الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية وفقاً لدرجاتهم وتاريخ الوصول إلى الدول المعتمدين لديها، فإن حالات عديدة حديثة إزالة الاستعمار في القرن العشرين، إذ أنه بعد حصول العراق على الاستقلال عام ١٩٣٢م أقرت بغداد بأن السفير البريطاني يتمتع بالأسبقية على سفراء الدول الأخرى، وتسرى هذه الأسبقية حتى على الذين يخلفون السفير في منصبه في بغداد، كما أن مصر قبلت الشرط نفسه أثناء توقيع معاهدة ١٩٣٦م مع بريطانيا،

و كذلك نصت الاتفاقية الدبلوماسية بين تجو وفرنسا عام ١٩٦٣ على أن يكون سفير فرنسا في لومي عميداً للسلك الدبلوماسي مقابل أن يحظى السفير التوجولي بمكانة متميزة بين السفراء المعتمدين في باريس، ولا شك أن هذا التطبيق غير المتساوی كان يتناقض نصاً وروحًا مع اتفاقية فيينا، وفيما بعد تم إعادة النظر في هذه الاتفاقيات حيث تخلت مصر عن ذلك بعد ثورة يوليو ١٩٥٢م، وكذلك العراق بعد ثورة تموز ١٩٥٨م، وأعادت الكثير من الدول الأفريقية النظر في اتفاقياتها مع فرنسا وعدلت عن هذا التطبيق (نظام عبدالواحد ٢٠٠١: ٨٦).

ورغم ما سعت إليه اتفاقية فيينا من محاولة المساواة بين الدول فقد كان للدول الكبرى وحدها أن تتبادل السفراء فيما بينها، أما الدول الصغيرة فإن ممثليها كانوا من درجة أقل، وكانت الإشكالية في تحديد الدول الكبيرة والدول الصغيرة، فقد كانت بعض الدول تمنح نفسها لقب الدولة الكبيرة وتحدد من له الحق في أن يتبادل معها السفراء كما فعلت بريطانيا في أوائل عهد الملكة فيكتوريا عندما حددت ثلاثة دول فقط يحق لها أن تتبادل السفراء معها وهي فرنسا وروسيا والدولة العثمانية، ثم أخذت تضيف إلى القائمة بعد ذلك أسماء أخرى، وظلت الدول التي يقتصر حقها في التمثيل على المفوضية تتطلع إلى رفع مستوى تمثيلها إلى سفارية كتعبير عن مكانتها الدولية (عطى محمد صالح زهرة دن: ١٩٣).

وقد مثلت فرنسا مركز إشعاع لقواعد السلوك الرسمي والدبلوماسي منذ القرن الثامن عشر حيث احتلت مكانة متميزة في إرساء قواعد البروتوكول والإتيكيت والمجاملة عبر كتابات مفكريها وخبرات مبعوثيها الدبلوماسيين، وتأثير العالم بما أحرزته فرنسا من نجاح في هذا المجال، وأصبحت الطبقات الارستقراطية تتبع قواعد البروتوكول وفقاً للمنهج الفرنسي، وأصبحت اللغة

الفرنسية هي لغة التخاطب الدبلوماسي السائد لفترات طويلة، وذاع استخدام
ألفاظها وعباراتها الدبلوماسية بين الدول (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ١٤)،
لما فيها من سهولة الألفاظ وتواافق المصطلحات السياسية والدبلوماسية
والدولية، واستطاع الفرنسيون أن يجعلوا التوقيع على معاهدة أكتوبر في إحدى
عام ١٧٤٨ بالفرنسية، إلا أن الموقعين على تلك المعاهدة أكدوا في إحدى
موادها أن مثل هذا الإجراء ينبغي ألا يكون سابقة يجري العمل وفقاً لها في
آية اتفاقيات لاحقة، وتكرر الموقف نفسه عند التوقيع على معاهدة باريس
عام ١٧٦٣ ومعاهدة فرساي ١٧٨٣، لكن الوضع تغير في مؤتمر فيينا ١٨١٥
فقد كانت كافة الإجراءات باللغة الفرنسية، وثبتت هذه اللغة نفسها كلغة
دبلوماسية في الاتصالات الدولية التي اعقبت ذلك، فقد تمت المفاوضات
والإجراءات الخاصة بالتوقيع على معاهدة باريس ١٨٥٦ باللغة الفرنسية،
وهكذا حلت الفرنسية محل اللغة اللاتينية وأصبحت لغة المؤتمرات الدولية
سواء شاركت فيها فرنسا أم لم تشارك، كما نظرت إليها الدول الأوروبية كلغة
معتمدة حتى عندما تتم الاتصالات بين دولتين لا تتكلمان الفرنسية كما حدث
في المعاهدة المبرمة بين السويد والنرويج عام ١٩٠٥ فقد كتبت تلك
المعاهدة باللغات السويدية والنرويجية والفرنسية من منطلق أن الأخيرة هي
اللغة المعتمدة، ولقد حاولت بريطانيا مع بداية الحرب العالمية الأولى جعل
لغتها لغة التعامل الدبلوماسي في أوروبا تدعيمًا لمكانتها الدولية، ونجحت في
ذلك في مؤتمر فرساي ١٩١٩ حيث كتبت المعاهدة باللغتين الفرنسية
والإنجليزية، ونصت المعاهدة على أن النصين الرسميين كانا باللغة الفرنسية
والإنجليزية، وبذلك أصبحت الإنجليزية مساوية للفرنسية، كما أدت الولايات
المتحدة الأمريكية دوراً مهماً بهذا الشأن منذ خروجها من عزلتها وإعلان
الرئيس ويلسون المبادئ الأربع عشر، وازدياد دورها في السياسة الدولية
خاصة في المجالين السياسي والاقتصادي، يضاف إلى ذلك اختيار نيويورك

مقرأً لعصبة الأمم ثم هيئة الأمم المتحدة (عطاطا محمد صالح زهرة د.ن: ١٤٢-١٤٠).

وتجدر الإشارة إلى أن الولايات المتحدة الأمريكية لم تول قواعد البروتوكول ما يستحق من أهمية، بل أولتها عناية أقل من الدول الأوروبية نظراً لظروف استعمارها وال الحرب الأهلية وعزلتها، كما أنها لم تكن تتبادل التمثيل الدبلوماسي على النحو الذي عرفته أوروبا مما جعل مدير البروتوكول الأمريكي ستانلى وودورك Stanly Woodwork يذكر أن للدول الأوروبية تقاليد عريقة في التعامل البروتوكولي الذي يظهر في سلوكهم الرسمي في حين لا تملك الولايات المتحدة هذه الخلفية، وأن إنشاء نظام بروتوكول خاص ببلاده لم يحظ بالأهمية، وهو ما يجعلها تميل إلى البساطة في البروتوكول، وأنها تتبع بعض القواعد لتحظى بتقدير غيرها من الدول، وأنها ترى نفسها مضطورة لاستخدام هذه الإجراءات في حالات استقبال رؤساء الدول بهدف إيجاد علاقات وثيقة مع كبار الشخصيات الأجنبية (عبد القادر سالمة ١٩٩٧: ١٥-١٦).

وقد شهد النصف الثاني من القرن العشرين استقلال عدد كبير من الدول، مما أدى في بعض الأحيان إلى الاتجاه نحو التحرر من بعض قواعد السلوك الرسمي والدبلوماسي كنوع من التعبير عن الاستقلالية والخروج من الأطر التقليدية، ولكن دون تجاهل القواعد الأساسية التي تهدف إلى الارتفاع بمستوى الأداء الرسمي والدبلوماسي وتحكم العلاقات الدولية انطلاقاً من مبدأ المعاملة بالمثل، وحتى يمكن أن تندمج هذه الدول في المجتمع الدولي وتحتل المكانة اللائقة.

وفي عام ١٩٦١ عقد مؤتمر في فيينا وتم توقيع معاهدة جديدة وافقت عليها معظم الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة، وشملت أعمال المؤتمر

تدوين القواعد الخاصة بالعلاقات الدبلوماسية، حيث نصت الاتفاقية على أن الرضا المتبادل هو أساس إنشاء العلاقات الدبلوماسية والوظائف التي تقوم بهابعثة، وتتناولت الاتفاقية تكوين البعثات، والمكاتب التابعة لها، وإخطار وزارة الخارجية للدولة المعتمدة بترشيح سفير جديد، وضرورة قبول تلك الدولة للشخص الذي سيعين رئيساً للبعثة، وقد جرت بالفعل عدّة وقائع رفضت فيها دول ترشيح سفراء لدول أخرى، ففي عام ١٩٦٨ سجّلت حكومة المملكة العربية السعودية موافقتها التي كانت قد أعطتها للسفير البريطاني في الرياض في الوقت الذي بقيت فيه أسباب الرفض غير معروفة، وفي عام ١٩٧٠ أعلنت الفاتيكان عن رفضه تعيين امرأة في طاقم البعثة الدبلوماسية لسفارة المانيا الاتحادية لدى الكرسي الرسولي مبرراً ذلك بأن التقليد قد جرى بأن يكون الدبلوماسيون المعينون لدى الفاتيكان من الذكور، واستمر هذا التقليد بالفعل حتى عام ١٩٩١ عندما وافق الفاتيكان على تعيين امرأة كسفيرة لجمهورية أوغندا، وفي عام ١٩٨٢ رفضت الهند السماح لمستشار بالسفارة الأمريكية بالدخول إلى نيودلهي لممارسة عمله لاعتبارها أنه عمل للمخابرات المركزية الأمريكية، وفي عام ١٩٨٣ رفضت الكويت إعطاء موافقتها على أحد دبلوماسيي الولايات المتحدة لأنّه كان قد عمل سابقاً كقنصل عام لدى إسرائيل، وتعيناً عن الاحتجاج الأمريكي على ذلك فقد تركت وانشطرت منصبه شاغراً لبعض الوقت (ناظم عبد الواحد: ٢٠٠١: ١١٨-١٢٥).

كما حددت اتفاقية فيينا ١٩٦١ فئات رؤساء البعثات ودرجات ترتيبهم وما لهم من حقوق وامتيازات، وحرية الأشخاص والممتلكات وحرية التنقل والاتصالات والحسنة القضائية، ففي عام ١٩٥٨ تأمر السفير الأمريكي في جاكرتا ضد الحكومة الإندونيسية فطرد من البلاد، وفي عام ١٩٦٠ اتهم سبعة من حرس السفارة الأمريكية بلندن بارتكاب جرائم أثناء تأديتهم لعملهم فتمت

محاكمتهم في الولايات المتحدة، وفي عام ١٩٦١ ضبط سفير المكسيك أثناء قيامه بتهريب المهاجرين في الولايات المتحدة، فأسقطت حكومته عنه الحصانة ومثل أمام المحاكم الأمريكية، وفي عام ١٩٦٤ قام سفير جواتيمالا في الولايات المتحدة بعمل مماثل فواجه المصير نفسه (عطـا زهرـة دـ.ت: ٦٨)، كما نصت الاتفاقية على الواجبات والالتزامات المفروضة على أعضاء البعثة تجنبًا لاستعمال الحصانات والامتيازات للصالح الشخصـي، وبذلك تضمنت اتفاقية فيينا ١٩٦١ كل القواعد التي أرسـتها اتفاقية فيينا ١٨١٥ وبروتوكول إكس لاشبيل ١٨١٨ وما تلاهما من أعراف دولـية لم يسبقـها تدوينـها.

وفي القرن العشرين ومع اردياد عدد الدول المستقلة وترـايد حجم التعاون الدولي ازدهرت العلاقات القنصلـية، وبرز ذلك بوضـوح في انتشار المعاهـدات القنـصلـية الثانية وأرديـاد عدد البعثـات القـنـصلـية بشـكل لم يـسبقـ لها مـثـيلـ، الأمرـ الذي كانـ يعنيـ ضـرورةـ بـذـلـ جـهـدـ جـمـاعـيـ لـلـتـنظـيمـ العملـ القـنـصلـيـ، وقدـ بدـأـتـ دولـ أمريـكاـ اللـاتـينـيةـ السـيرـ فيـ هـذـاـ الـاتـجـاهـ بـتـوقـعـ اـتفـاقـيـةـ هـافـاناـ عامـ ١٩٢٨ـ، وـفـيـ عـامـ ١٩٦٣ـ وـقـعـتـ اـتفـاقـيـةـ فيـنـيـاـ للـعـلـاـقـاتـ القـنـصلـيـةـ والتـىـ وـافـقـتـ عـلـيـهاـ مـعـظـمـ الدـوـلـ الـأـعـضـاءـ فـيـ الأـمـمـ الـمـتـحـدـةـ، وـنـصـتـ مـقـدـمـتهاـ عـلـىـ أـنـ الـهـدـفـ مـنـهـ هوـ تـحـسـينـ الـعـلـاـقـاتـ بـيـنـ الدـوـلـ مـهـماـ تـبـاـيـنـتـ نـظـمـهـاـ الـدـسـتـورـيـةـ وـالـاجـتمـاعـيـةـ، وـأـنـ الـمـزاـيـاـ وـالـحـصـانـاتـ التـىـ تـتـضـمـنـهـاـ اـتفـاقـيـةـ لـيـسـ تـمـيـيزـاـ لـأـفـرـادـ وـإـنـماـ لـتـأـمـيـنـ أـداءـ الـبعـثـاتـ القـنـصلـيـةـ لـأـعـمـالـهـاـ عـلـىـ أـفـضـلـ وجـهـ نـيـابـةـ عـنـ دـوـلـهـمـ، وـقـدـ تـضـمـنـتـ اـتفـاقـيـةـ قـوـاعـدـ إـنشـاءـ الـعـلـاـقـاتـ القـنـصلـيـةـ وـمـارـسـتـهـاـ وـوـظـائـفـ بـعـثـاتـهـاـ، كـمـ فـصـلـتـ درـجـاتـ رـؤـسـاءـ الـبعـثـاتـ القـنـصلـيـةـ وـإـجـرـاءـاتـ قـبـولـ رـؤـسـاءـ الـبعـثـاتـ وـتـعـيـيـنـهـمـ، وـتـرـتـيبـ الـأـسـبـقـيـةـ بـيـنـ رـؤـسـاءـ الـبعـثـاتـ القـنـصلـيـةـ، وـالـأـسـبـقـيـةـ بـيـنـ الـأـعـضـاءـ الـقـنـصلـيـنـ فـيـ الـبعـثـةـ الـوـاحـدةـ، وـالـتـسـهـيلـاتـ وـالـمـزاـيـاـ وـالـحـصـانـاتـ الـخـاصـةـ بـالـبعـثـاتـ القـنـصلـيـةـ

والأعضاء الفصليين العاملين وبقى أعضاء البعثة، وشروط استعمال العلم الوطنى وشعار الدولة، ومبادئ حرمة مبانى القنصلية ومحفوظاتها ووثائقها، وحرية التنقل وحرية الاتصال برعاياها وكل ما يتعلق بأعمالها الرسمية، كما تضمنت الاتفاقية إطار الحصانة القضائية والالتزام باداء الشهادة والإعفاء من قيود تسجيل الأجانب وتراخيص الإقامة والضرائب وتراخيص العمل والتأمين الاجتماعى والرسوم الجمركية والتقيش الجمرکى، ونصت أيضاً على ضرورة احترام قوانين الدولة الموفدة إليها ولوائحها.

ثالثاً: الجهات التي تتولى شئون البروتوكول الرسمي والدبلوماسي :

تتعدد الجهات التي تتولى شئون البروتوكول في الدول المختلفة وتتمثل أبرز هذه الجهات و اختصاصات كل منها فيما يلى (*):

١- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) في القصر الملكي أو الرئيسي :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) في القصور الملكية أو الرئاسية والتي يطلق عليها في مصر "ديوان كبير الأمانة" وتسمى في دول أخرى "إدارة التشريفات" أو "إدارة المراسم" أو "إدارة البروتوكول" الاختصاصات التالية:

(*) اعتمد الباحث في هذا الجزء على المراجع التالية:-

- عزت على البشيرى، أصول البروتوكول وفن الاتيكيت الدبلوماسي والاجتماعى، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ٢٠٠٧، من ص ٢٢-٢٤.
- محمد شمس الدين عبده مشعل، المراسم وحضارتنا، أبو ظبى: د. ن، ١٩٩٤، ص ٢٥٥-٢٥٧.
- صلاح عبوشى، كتاب المراسم، الطبعة الأولى، بيروت: شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، ١٩٩٠، من ص ١٥-١٦.
- سموحى فوق العادة، قواعد البروتوكول، دمشق: دار اليقظة العربية، ١٩٧٤، ص ١٩-٣٥.

- تطبيق مراسم اعتلاء الملك العرش، و تنصيب رئيس الدولة.
- تنظيم برامج الاستقبال والتوديع الخاصة بالملك أو رئيس الدولة عند قيامه بزيارة رسمية للخارج، وتنفيذ هذه البرامج .
- تنظيم برامج الاستقبال و التوديع الخاصة بملوك الدول الأجنبية ورؤسائها عند زيارتهم للبلاد، وتنفيذ هذه البرامج .
- تنظيم برامج الزيارات الداخلية التي يقوم بها الملك أو الرئيس داخل البلاد بالتنسيق مع وزارة الداخلية والجهات الأخرى المعنية، وتنفيذ هذه البرامج .
- إعداد البرقيات والخطابات المرسلة من الملك أو رئيس الدولة إلى الخارج.
- الإشراف على إجراءات استقبال البعثات الموفدة من قبل ملوك الدول الأجنبية ورؤسائها.
- الإشراف على إجراءات تقديم أوراق اعتماد السفراء الجدد إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- الإشراف على إجراءات إصدار أوراق الاعتماد والاستقبال لسفراء الدولة المعينين في الخارج، وإصدار البراءات القنصلية للفنادق العاملين والقنصلات الأجنبية المعينين لدى الدولة.
- الإشراف على جميع الاحتفالات التي يحضرها الملك أو رئيس الدولة.
- تنظيم زيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات العالمية إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة البروتوكول والمراسم في وزارة الخارجية.

- الإشراف على إعداد وتنظيم المآدب الرسمية التي يأمر ملك أو رئيس الدولة بإقامتها.
- ترتيب برامج الحفلات الرسمية وغيرها التي يحضرها ملك أو رئيس الدولة بالاتفاق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ نظام الأسبقية في الدولة واقتراح تعديله.
- إيفاد مندوبيين عن ملك أو رئيس الدولة في المناسبات المختلفة داخل الدولة.
- تسجيل أسماء الزائرين في دفتر التشريفات بالقصر وعرضها على ملك أو رئيس الدولة.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالحداد أو العزاء لملوك ورؤساء الدول الأجنبية والسلك الدبلوماسي الأجنبي والشخصيات الوطنية المهمة.
- الإشراف على إجراءات الرتب والأوسمة التي يأمر بها ملك أو رئيس الدولة.
- كل ما يجد من أمور تتصل بملك أو رئيس الدولة وتنتسب بقواعد البروتوكول.

٢- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) في مجلس الوزراء :

- تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) في مجلس الوزراء الاختصاصات التالية:-
- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرئيس الوزراء إلى الدول الأجنبية بالتنسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.

- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرؤساء الوزراء الأجانب للدولة بالتنسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم الحفلات والآداب التي يقيمها رئيس الوزراء للشخصيات والوفود الأجنبية بحضور رؤساءبعثات الدبلوماسية بالتنسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم برامج استقبالات رئيس الوزراء واجتماعاته.

٣- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) بالمجالس النيابية :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) بالمجالس النيابية الاختصاصات التالية:-

- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرؤساء المجالس النيابية ووفودها إلى الدول الأجنبية ، بالتعاون مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرؤساء المجالس النيابية الأجنبية ووفودها بالتعاون مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم الحفلات والآداب التي يقيمها رؤساء المجالس النيابية للشخصيات والوفود الأجنبية والتي يحضرها رؤساءبعثات الدبلوماسية بالتنسيق مع البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم برامج استقبالات رؤساء المجالس النيابية واجتماعاتهم.

٤- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) في وزارة الخارجية :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) بوزارة الخارجية الاختصاصات التالية:-

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة جميع شئون البروتوكول المتعلقة بوزير الخارجية.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بترشيح السفراء والقائمين بالأعمال والقائمين بالأعمال بالنيابة، والقناصل العامين والقناصل للتعيين في الخارج.
- المشاركة في إجراءات ترشيح الدولة لسفرائها والقائمين بالأعمال والقائمين بالأعمال بالنيابة، والقناصل العامين للتعيين لدى الدولة.
- استقبال السفراء الأجانب المعينين لدى الدولة وداعمهم عند نقلهم من مناصبهم.
- المشاركة في إجراءات تقديم السفراء الأجانب لأوراق اعتمادهم.
- الإشراف على إجراءات حلف اليمين لأعضاء المسلك الدبلوماسي الوطني الجدد.
- الإشراف على شئون المزايا والمحسّنات الدبلوماسية والقنصلية للبعثات الدبلوماسية والقنصلية الأجنبية وكاتب المنظمات الدولية والإقليمية وأعضائها المعتمدين لدى الدولة، وكذلك الممنوحة للبعثات الدبلوماسية والقنصلية الوطنية وأعضائها في الخارج على أساس المعاملة بالمثل.
- استخراج بطاقات تحقيق الشخصية لأعضاء المسلك الدبلوماسي والقنصل الأجنبي وموظفي المنظمات الدولية والوكالات المتخصصة.
- تنفيذ إجراءات الإعفاء من قيود الإقامة لموظفي الهيئات الدبلوماسية الأجنبية وعائلاتهم.

- إصدار القائمة الدبلوماسية الخاصة بالبعثات الدبلوماسية وأعضائها الدبلوماسيين ومكاتب المنظمات الدولية والإقليمية وأعضائها الذين يتمتعون بالامتيازات ذاتها والحسابات الدبلوماسية الممنوحة للمبعوثين الدبلوماسيين المعتمدين لدى الدولة.
- إعداد برامج زيارات ضيوف وزارة الخارجية من كبار الشخصيات الأجنبية وتتنفيذ هذه البرامج.
- المشاركة في تنظيم الزيارات الرسمية لرؤساء الحكومات وكبار الشخصيات الأجنبية للدولة، والزيارات التي توفدتها الدولة للخارج بالتعاون مع مراسم مجلس الوزراء.
- إصدار جوازات السفر الدبلوماسية وال الخاصة والمهمة لمواطني الدولة وفق النظم المقررة، وتجديد صلاحيتها والحصول على التأشيرات لهذه الجوازات من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة.
- النظر في الشكاوى أو الدعاوى التي قد ترفع على الممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين ومحاولة إيجاد التسوية المناسبة لها.
- إعداد المآدب الرسمية التي تدعو إليها وزارة الخارجية.
- الاشتراك في إعداد المآدب الرسمية الأخرى في الدولة ، والتي يدعى إليها الممثلون الدبلوماسيون.
- التعاون مع الوزارات الأخرى في تنظيم إقامة الحفلات والمآدب الرسمية لكتاب الشخصيات الأجنبية والوفود الرسمية ضيوف هذه الوزارات.
- تذكير المسؤولين بالدولة بما تفرضه المجاملة الدولية من شكر أو اعتذار أو تهنئة أو تعزية أو تأييد، وإعداد المذكرات أو البرقيات اللازمة.

- تهيئة المؤتمرات الدولية التي تشارك فيها وفود رسمية بمساعدة الوزارات والإدارات المختصة وتنظيم هذه المؤتمرات.
- إعداد كتب تقويض الوفود للمؤتمرات الدولية واجتماعات مجالس المنظمات العالمية والقارية والإقليمية والمنظمات المتخصصة.
- الإشراف على طبع المعاهدات والاتفاقيات الدولية، وتهيئة محاضر توقيع هذه الوثائق، والإشراف على توقيعها، وإعداد وثائق إبرامها والمحاضر المتعلقة بتبادلها.
- المشاركة في إجراءات منح الأوسمة والأسواط الممنوحة للأجانب، والممنوحة من الدول الأجنبية للمواطنين.
- الاشتراك في تنظيم مقابلات رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية لملك أو رئيس الدولة ورئيس الوزراء ووزير الخارجية والوزراء الآخرين.
- المشاركة في استقبال الشخصيات المهمة عند حضورها أو مرورها بأراضي الدولة.
- الاتصال بالبعثات الدبلوماسية والقنصلية للدولة في الخارج وتزويدها بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بشؤون المراسم.
- إعطاء المشورة لجميع أجهزة الدولة فيما يتعلق بالمراسم والأساليب عندما يطلب منها ذلك.
- تطبيق قواعد رفع الأعلام وتنكيسها.

الفصل الثاني

آداب التعامل

في المجال الرسمي والدبلوماسي

"يجب مراعاة قواعد المجاملة حتى في حالة
إعلان الحرب"

بسمارك

الفصل الثاني

آداب التعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى

بين مراعاة التقاليد والخروج عن السياق تمتد مساحة شاسعة تدور فى أنحائها آداب التعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى لتعيش بين كلمتين محددين هما ما ينبغى وما لا ينبغى، وليتتابع تكون ودعم وتغيير الصور الإيجابية والسلبية للشخصيات والدول والشعوب، ولتحيا الثقافات محددة ما يليق وما لا يليق، ليضاف إلى كتاب البروتوكول الكبير أمثلة يتوقف أمامها من يعرفون ما يلزم وما يمكن وما لا يجوز، فقد شهد الوسط الرسمى والدبلوماسى حالات عديدة راعت فيها شخصيات بارزة خصوصية عادات الدولة المصيفة وتقاليدها، كما حدث عندما زارت الملكة اليزابيث الثانية مسجد الشيخ زايد الكبير بدولة الإمارات عام ٢٠١٠ واضعة على رأسها غطاءً أخفى شعرها تماماً وارتدت زياً طويلاً يناسب وقار المكان، وعندما زار الملك كارل جوستاف ملك السويد الملك عبد الله بن عبد العزيز خادم الحرمين الشريفين فى مزرعته بالجنادرية عام ٢٠١١ لمنحه وسام الذئب البرونزى اصطحب قرينته الملكة سيلفيا التى ارتدت عباءة عربية سوداء وغطاءً عربياً للرأس مراعاة للعادات والتقاليد الخاصة.

وعلى الجانب الآخر شهد البروتوكول حالات عديدة تم فيها تجاهل قواعد البروتوكول وأدابه، مثل ما حدث حين هبط الرئيس الأمريكي جورج دبليو بوش بمطار سلوفاكيا في زيارة رسمية عام ٢٠٠٥ وأتم كل مراسم الاستقبال مرتدياً قفازه مخالفًا قاعدة بروتوكولية بدبيهية، وأيضاً حين وضع رئيس الوزراء الاسترالي بول كينتنج يده على كتف الملكة إليزابيث الثانية خلال استقبالها لثناء زيارتها لاستراليا عام ١٩٩٢ ، وما فعله الرئيس السوفيتي الأسبق نيكيتا خروشوف في حادثته الشهيرة بالأمم المتحدة عام ١٩٦٠ حين خلع حذاءه ورفعه مهدداً الغرب خلال إلقاء خطابه، وبعد إنهاء الخطاب جلس واضعاً حذائه على الطاولة التي أمامه، وأيضاً ما فعله الرئيس الأمريكي جونسون عقب حرب ١٩٦٧ ، ذلك أن وزارة الخارجية الأمريكية أحسست بالقلق الشديد الذي يساور العرب الذين بقوا في واشنطن بعد قطع العلاقات بين عدد من الدول العربية والولايات المتحدة، وفوجئ السفراء العرب الحاضرون بأن الرئيس الأمريكي ليلدون جونسون قرر أن يقضى معهم بعض الوقت في قاعة الاستقبال بمبنى وزارة الخارجية الأمريكية، واعتبروها مفاجأة سارة لأنها تتيح لهم فرصة التحدث معه والتعبير له عن مشاعرهم، ولكن الدهشة استبدلت بهم حين دخل جونسون إليهم وهو يمسك بوثاق من الجلد يقود به كلبه الذي يسابقه إلى الدخول، ثم جلس وكانت بداية حديثه موجهة إلى كلبه بيجل قائلاً له: اسمع يا بيجل حكاية رجل شرير تعارك مع جاره الطيب متصوراً أن هذا الجار الطيب لا يستطيع الرد عليه، ولكن الجار الطيب استجمع كل قواه ولكم جاره الشرير لكتمة قوية طرحته على الأرض، له حق يا بيجل، أليس كذلك؟ لماذا يحق إذن لأصحاب هذا الرجل الشرير أن يشكوا للآخرين؟ ، وكاد أن يغمى على السفراء العرب بل والأمريكيين الحاضرين، ثم قام جونسون وكلبه لا يزال يسابقه (محمد حسنين هيكل ١٩٩٠: ٨٦٨-٨٦٩).

إن آداب التعامل في المجال الرسمي والدبلوماسي ليست اختياراً شخصياً فقط يمكن التصرف فيها وفقاً للتوجهات الذاتية والانطباعات الشخصية، إنها جزء أساسى من صورة رسمية باللغة الأهمية تعكس ما إذا كانت هناك رغبة للعلاقات الدولية كى تمضي بسلامة، ذلك أنه عندما تشوه صورة شخصية رسمية أو دبلوماسية ما فإن ذلك يقضى على جزء كبير من قدرتها على القيام بدور يحظى بالتقدير، حيث لا يمكن فصل احترام وتقدير الشخصيات البارزة لذاتها وللآخرين عن قدرتها على التأثير.

وفي الفصل التالي سنعرض آداب التعامل في المجال الرسمي والدبلوماسي من خلال المحاور التالية:-

- التقديم والمصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي.
- بطاقات الزيارة في المجال الرسمي والدبلوماسي.
- المجاملة في المجال الرسمي والدبلوماسي.
- آداب التحدث والانصات في المجال الرسمي والدبلوماسي.
- آداب الجلوس والوقوف في المجال الرسمي والدبلوماسي.

أولاً : التقديم والمصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي :

تتعدد مجالات التقديم في الحفلات والمأداب الرسمية، وعند اعتماد السفراء كرؤساء للبعثات الدبلوماسية، أو بين الدبلوماسيين، كما تتعدد طرق التقديم فقد تكون من خلال إجراءات رسمية متبعة تقليدياً، أو من خلال طرف ثالث، أو من خلال مبادرة الشخص بتقديم نفسه في بعض الحالات كما سيرد لاحقاً، وقد أدى تعدد تفاصيل التقديم إلى إرساء قواعد متعارف عليها في هذا الصدد، وهو ما جعل من الضروري الإمام بها

حتى يتمكن من يستخدمها من التعبير بليجابية عن نفسه وعن مضيفه وضيوفه، وأن يحفظ للجميع مكانتهم اللائقة بما يؤدي إلى دعم تواجده في الأوساط الرسمية.

كما تعد المصادفة في المجال الرسمي والدبلوماسي أساساً مهماً كتعبير أولي عن الاحترام والتقدير لمكانة من يتم مصافحتهم، أو كإبداء استعداد للمصالحة أو بدء فصل جديد من العلاقات، ولعل ذلك هو ما جعل بعض المصادفات الرسمية تمثل حدثاً تاريخياً لتحولات استراتيجية في العلاقات الدولية، حيث تعد مصادفة الرئيس السادات لقادة إسرائيل في مطار بن جوريون مساء يوم ١٩/١١/١٩٧٧ المصادفة الأشهر والأهم في فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية حيث شكلت بداية عصر جديد في الصراع العربي الإسرائيلي.

وفي حفل أقيم بمقر الأمم المتحدة في ٢٠٠٤/٩/٢٨ صافح الرئيس الزيمبابوي روبرت موغابي وزير خارجية بريطانيا جاك سترو، وقد أثارت هذه المصادفة جدلاً سياسياً واسعاً، فقد كانت بريطانيا في هذا الوقت تقود حملة دولية ضد موغابي بسبب تملك المواطنين السود أراضي البيض الزراعية ونحوت في بناء موقف أوروبي ضده بهذا الشأن، بل شنت الصحف البريطانية عام ٢٠٠٢ هجوماً على الرئيس الفرنسي جاك شيراك لمصادفته الرئيس الزيمبابوي في مناسبة مماثلة، وبرر سترو مصادفته لموغابي تبريراً لأثار السخرية فقد ذكر أن المكان الذي كان يقف به كان معتماً تماماً ووجد نفسه يصافح شخصاً من قبيل الكياسة ثم اكتشف أنه موغابي، وأن الخلاف لا يعني أن يكون المرء جافاً ووقد، أما سبب السخرية فهو أن الصور التي بتتها وكالات الأنباء أظهرت أن المصادفة جاءت في وضح النهار (محمد عبد الهادي ٢٠٠٦: ٢٨٢-٢٨٣).

وبذلك يمثل التقديم والمصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي مقدمتين أساسيتين يمكن بتجاوزهما التعبير عن المقاطعة والرفض والاحتاج، كما يمكن من خلالهما فتح مجالات واسعة للتعرف وتبادل الأحاديث والتعبير عن الشخصيات وتكوين الصداقات وتبييض الإحسان بالوحدة والاندماج في المناسبات المختلفة، وهو ما يمثل إضافة داعمة لأداء العاملين بهذا المجال بما ييسر لهم تنفيذ مهامهم وسياسات دولهم وتقديم صورة إيجابية راقية عن مجتمعاتهم لدى ممثلي الدول الأخرى.

ولأهمية موضوع التقديم والمصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي سنتناولهما فيما يلى من خلال النقاط التالية:-

- التقديم في المجال الرسمي والدبلوماسي:-

- مجالات التقديم الرسمي والدبلوماسي وآدابه.

- الألقاب الرسمية.

- آداب المصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي.

١- التقديم في المجال الرسمي والدبلوماسي :

يمثل التقديم البداية المنطقية في مجال العمل الرسمي والدبلوماسي حيث يتعرف الأشخاص بأسمائهم ومتاصبهم والدول التي يمثلونها، وتمثل القواعد التي يتم مراعاتها في هذا الشأن إطاراً يعكس مدى عمق الشخصيات، ومعرفتها بالأصول المرعية، وقدرتها في الحفاظ على مكانة الأشخاص في وسط لا يمثل فيه الأفراد أنفسهم فحسب، ولكن يمثلون في المقام الأول دولاً ينتمون إليها، ويسعون إلى إبراز صورتها الإيجابية، وتعظيم مكانتها بين الدول الأخرى وممثليها.

أ- مجالات وأداب التقديم الرسمي والدبلوماسي :

تتمثل أهم مجالات التقديم الرسمي والدبلوماسي فيما يلى:-

• تقييم رؤساء البعثات الدبلوماسية :

- فور وصول رئيس البعثة الدبلوماسية إلى الدولة التي سيتم اعتماده لديها يقوم بمقابلة وزير خارجية هذه الدولة للتعرف ولتقديم صورة من أوراق الاعتماد، وطلب مقابلة الملك أو الرئيس لتسليميه أوراق الاعتماد.
- بعد تحديد الموعد يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية بمقابلة الملك أو رئيس الدولة لتقديم أوراق الاعتماد، وبعدها يجتمع الملك أو الرئيس برئيس البعثة لبعض الوقت للتعرف وتبادل الكلمات الودية بشأن العلاقات بين البلدين.
- يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد بتوجيه خطابات شخصية إلى السفراء الآخرين يخطرهم فيها بتقديم أوراق اعتماده معبراً عن تطلعه لدعم التعاون وأوامر الصداقة بين دولته ودولتهم.
- يطلب رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد من وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها قائمة بكتاب الشخصيات التي يجب عليه زيارتها من خلال إدارة المراسم بالخارجية لتقديم نفسه إليها.
- يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد بعمل برنامج زيارات للسفراء المعتمدين لدى الدولة الموفد إليها مبتدئاً بميد الساك الدبلوماسي.
- بعد تقديم أوراق الاعتماد يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية بإقامة حفل استقبال يدعو إليه وزير الخارجية في الدولة الموفد إليها وكبار موظفي

وزارته ورؤساء البعثات الدبلوماسية، وكبار رجال المجتمع للتقديم والتعارف.

• التقديم بين الدبلوماسيين :

- تقوم سفارة الدبلوماسي الجديد بإرسال مذكرة رسمية إلى وزارة الخارجية بدولة المقر تفيد بوصول العضو وبأقدميته بين أعضاء البعثة، كما ترسل مذكرة مماثلة إلى كافة البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى هذه الدولة.

- يجرى التعارف بين أعضاء الهيئات الدبلوماسية عن طريق تبادل بطاقات الزيارة، فيبعث العضو الجديد لكل عضو في درجته من أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي ومن موظفي وزارة الخارجية بطاقة زيارة Visiting Card ، وتؤخذ أسماء هؤلاء الأعضاء من واقع القائمة الدبلوماسية التي تصدرها إدارة المراسم بوزارة الخارجية في دولة المقر .

وترفق البطاقة المرسلة لكل عضو ببطاقة لرئيس البعثة الدبلوماسية في أسفلها لليسار كلمة "للتقديم" أو الحرفين P.P اختصاراً لـ Pour Presenter، وإذا كان العضو الدبلوماسي متزوجاً فإنه يبعث ببطاقة زوجته مشفوعة ببطاقة قرينة رئيس البعثة الدبلوماسية، ورداً على هذا التقديم يتلقى كل منهما بطاقة زيارة كرد على التقديم .

وفي العاصمة الكبرى التي يوجد بها عدد كبير من البعثات الدبلوماسية قد يكتفى أحياناً بخطابات ترسلها بعثة الدبلوماسي الجديد إلى البعثات الأخرى لتخطرها باسمه ووظيفته واسم قرينته، ولا تتبع

هذه الطريقة إذا كان الدبلوماسي الجديد يشغل أحد المناصب الرئيسية في البعثة.

- وقد يتم تقديم الدبلوماسيين الجدد من خلال حفلات استقبال يقدمها الدبلوماسي الجديد أو سفيره لهذا الغرض.

• التقديم في الحفلات والمآدب الرسمية :

- يجب على من يقدم شخصاً آخر في إحدى الحفلات أو المآدب الرسمية أن يكون واقعاً من قبول الطرفين للتعارف، وأن يراعي اختيار الأشخاص المناسبين في الثقافة أو المركز، حتى لا يتسبب غياب ذلك في حرج لأى من الطرفين.

- في الحفلات والمآدب الرسمية يقوم الداعي وقرinetته بتقديم المدعويين وقرinائهم إلى ضيف الشرف وقرinetته.

- يتم التقديم الأصغر للأكبر تبعاً للألقاب أو المناصب، فالرجل أو السيدة الأقل مكانة أو منصباً يتم تقديمهم للأعلى مكانة أو منصباً، وإذا تساوت الدرجات تراعى أسبقية السن، ويسنتى من ذلك أن يكون الأصغر سناً يشغل منصباً رسمياً أو اجتماعياً فيقدم إليه الآخرون.

- إذا تساوت الأعمار والمراتك بين الرجال والسيدات لا يحدد من يقدم للأخر، ولكن يراعى مثلاً أن يقدم الوافد إلى المكان إلى من حضر قبله، أو أن يقدم الصديق الأحدث إلى الصديق الأقدم بالنسبة لمن يقوم بالتقديم.

- في التقديم المختلط يقدم الرجال للسيدات أولاً ثم للآنسات.

- تقدم السيدة الأرملة إلى السيدة المتزوجة، وتقدم السيدة المطلقة إلى المتزوجة أو الأرملة.

- تقدم الآنسة للسيدة المتزوجة والأرملة والمطلقة.
- تقدم السيدة مفترضة باسم زوجها "حرب فلان.. وصفته"، وتقدم الآنسة باسمها وأسم أبيها إلى السيدة المتزوجة حتى لو كانت الأخيرة أصغر سنًا، ويستثنى من ذلك أن تشغل الآنسة منصبًا رسمياً أو اجتماعياً.
- يقدم البنات والأولاد حديث السن للكبار باسم أبيهم فيقال "تجل فلان..." أو "كريمة فلان".
- يجب أن يكون التقديم مسبوقاً بكلمة مجاملة من الوسيط ثم يذكر اسم كل من المتعارفين بالكامل ابتداءً من الأكبر مرکزاً أو سنَا تكريماً له ثم الأصغر مرکزاً أو سنَا فيقال: "جلالة الملك يسعدنى أن أقدم لجلالتكم.. سعادة سفير دولة".
- في حالة وجود لقب مدنى أو عسكري فإن اللقب يسبق الاسم.
- يجب تجنب تقديم شخص بأنه قريب أو صديق أو أن يبالغ في ذكر مأثره، والاكتفاء بتقديم الاسم والصفة حتى لا يسبب ذلك حرجاً للآخرين لشعورهم بأنهم ليسوا في مستوى الأقارب والأصدقاء.
- يقدم الضيف الوارد إلى الحفل أو المأدبة - إذا لم يكن يشغل مركزاً مرموقاً أو يكون معروفاً ومشهوراً - إلى مجموعة الضيوف التي حضرت قبله وذلك بإعلان اسمه للجميع ثم الإشارة إلى بقية المدعوين بذكر اسم كل منهم.
- على من يتوجه لحضور حفل رسمي ولا يكون معروفاً لصاحب الدعوة أو من ينوب عنه أن يقدم نفسه بالاسم والصفة عند الدخول ومصافحة من يكون في صف الاستقبال.

- إذا أراد شخص أن يتعرف على شخصية ذات مركز مرموق، فإنه يلجأ إلى وساطة شخص ثالث معادل له في المركز، فلا يليق بشخص ذي مكانة أن يتعرف على شخصية موازية من خلال أحد المسؤولين لأن في ذلك مساساً بالاحترام الواجب نحو الشخص المطلوب التعرف عليه.

- يجب أن يتم التقديم والتعارف وقوفاً مع مراعاة أن تكون السترة مغلقة، والامتناع عن التدخين، وعلى من يرتدى قبعة أن يحملها باليد اليسرى أثناء ذلك، وإذا كان التقديم لسيدة جالسة فيمكن أن تظل في مقعدها ولا تقف إلا لشخصية لها مكانة خاصة لديها، أما السيدة المضيفة فإنها تقف دائماً لتحية كل من يقدم إليها.

- في الحفلات والمآدب الرسمية الكبيرة فإنه لا يمكن تقديم أحد المدعوين إلى جميع الحاضرين فرداً فرداً، بل يتم تقديمهم عند وصوله إلى أقرب المدعوين.

- في الحفلات والمآدب الرسمية المتوسطة فإن المضيف البارع هو الذي يبذل قصارى جهده ليتأكد من أن كل ضيوفه قد تعرفوا على بعضهم البعض من خلاله أو من خلال مساعديه أو من خلال مدعوين آخرين.

- عندما يتتصادف أن يجلس بعض الأشخاص الغرباء متجاورين على مائدة الطعام فمن المفروض أن يقدموا أنفسهم، وعلى الرجل أن يبادر بتعريف نفسه إلى السيدتين المجاورتين له، وعلى كل منهما أن تقوم نفسها باسمها مقترباً باسم زوجها أو تكتفى بان تذكر أنها "حرب فلان..." فقط ويمكن لها أن توضح موقع زوجها على المائدة.

- بعد التقديم تكون المبادرة بالحديث من حق الأكبر سنًا أو مركزاً، ولكن قد يتغدر ذلك أحياناً وعندئذ قد يلمح من يتولى التقديم للشخصين اللذين يتم تقييم كل منهما للأخر بموضوع عن أحدهما أو كليهما يسهل عليهما التحدث فيه، وعلى كل من المتعارفين أن يكونا مستعدين للدخول في الحديث في موضوعات عامة مع تقاضي الحوارات التي يمكن أن تثير الجدل والحساسية، وأن يتم مراعاة قواعد اللياقة في الحوار، وأن يبدى الأكبر سنًا أو منزلة توافضاً تجاه الآخر، كما يجب على الأصغر سنًا أو منزلة أن يبدى تقديره بالتعرف عندما ينتهي الحديث.

بـ- الالقاب الرسمية :

اللقب الرسمي هو الاسم الفخرى الذي يضفي على حامله مزيداً من الشرف والاعتبار والاحترام، وقد كانت الألقاب فيما مضى مثاراً للنزاع بين الدول فيما يتعلق بالبروتوكول وحق التقديم والصدارة، منذ كان الأباطرة يدعون لأنفسهم حق التقدم على غيرهم من رؤساء الدول، وكان لقب الإمبراطور يفوق لقب الملك، والسبب في ذلك أن معظم الأباطرة في العصور القديمة كانوا يسيطرون على الملوك، كما أن اسم الإمبراطورية كان يطلق حسراً على الدول العظمى ذات المساحة الشاسعة والتي تضم عدة شعوب، سواء كانت واقعة تحت سيطرتها المباشرة أم خاضعة لنفوذها السياسي، وكان الحكام المتوجون (الأباطرة - الملوك - السلاطين) يعتقدون أن لهم حق الصدارה على الرؤساء المنتخبين، ولكن التطور الاجتماعي والدولي الذي تم في عصرنا الحاضر قضى على التمييز بين الأباطرة والملوك ورؤساء الجمهوريات بحيث أصبح جميعهم متساوين استناداً إلى مبدأ المساواة بين الدول الذي أقره ميثاق الأمم المتحدة.

وعلى ذلك أصبح لكل دولة أن تتخذ لرئيسها ما تراه مناسباً من ألقاب، ففي الدول التي يرأسها أشخاص متوجون يعتلون العرش عن طريق الوراثة يتخذ رئيس الدولة لقب إمبراطور (إمبراطور اليابان)، أو ملك (ملك بريطانيا وملك المملكة العربية السعودية وملك السويد)، أو أمير (أمير الكويت وأمير موناكو) وغير ذلك من ألقاب، أما في الدول التي يرأسها أشخاص منتخبون يكون لقب رئيس الدولة رئيس الجمهورية (كما هي الحال في مصر وفرنسا والولايات المتحدة الأمريكية، أو رئيس الاتحاد (كما هي في سويسرا والإمارات العربية المتحدة).

كما يرجع تنظيم الألقاب داخل كل دولة إلى نظام الحكم وما اصطلح عليه من أعراف ففي فرنسا مثلاً ورغم أن النظام الجمهوري قد توقف عن منح الألقاب التي كانت تمنح في العصور الملكية، فإن العرف السائد في المجتمع الفرنسي مازال يكن الاحترام والتقدير للألقاب الموروثة من العهود الملكية القديمة وينح أسبقية مجاملة خاصة لحاملي هذه الألقاب الموروثة، وتتفرد الأسر الحاكمة في الخليج العربي بإضافة لقب "الشيخ" فيقال "حضره صاحب السمو الشيخ.... رئيس دولة أو أمير دولة" .

وفي الأنظمة الملكية يحدد كل بلاط ملكي الألقاب لأفراد العائلة المالكة وكيفية مخاطبتهم، كما تنظم وراثة الألقاب، ذلك أن بعض الألقاب النبيلة في المملكة المتحدة تنتقل بالوراثة للبكر من الأبناء الذكور مثل لقب الدوق Duke، ومن بعده إلى ابنه البكر أيضاً، وفي هذه الحالة يمنح بقية أخوه ألقاب مجاملة لأنني من اللقب الأصلي أو يطلق عليهم اللقب الثاني أو الثالث لو والدهم إذا كان يحمل أكثر من لقب، وعلى الجانب الآخر هناك ألقاب تمنح مدى حياة حاملها فقط ولا يجوز انتقالها بالوراثة مثل لقب فارس Knight.

ولما كان أى لقب يتخذه رئيس الدولة لا تكون له قيمة فعلية فى المحيط الدولى إلا إذا اعترف به المجتمع الدولى، فقد جرت العادة على أن يسعى رئيس الدولة الذى يتخذ لنفسه لقباً أرفع مما كان له إلى الحصول على اعتراف رؤساء الدول الأخرى به فى أسرع وقت ممكن، والغالب ألا ترفض الدول الاعتراف المطلوب ما لم يكنقصد من اتخاذ اللقب الجديد محاولة شغل صاحبه مركزاً مميزاً بالنسبة لرؤساء الدول الأخرى، أو كان اللقب يتعارض مع حقوق إحدى الدول أو مع إدعاءاتها المشروعة، والأمثلة على ذلك عديدة عندما اتخد بطرس الأول قيسراً لقب إمبراطور عام ١٧٢١م حيث ترددت كثير من الدول الأوروبية فى الاعتراف له بهذا اللقب، حتى أعلنت روسيا أن الاعتراف لقيصرها بلقب إمبراطور لن يتبعه تعديل فى المراسيم المقررة من قبل، ولن يعطى الإمبراطور الحق فى الصدارة على غيره من الملوك، كما واجه نابليون بونابرت صعوبة فى الاعتراف باللقب الإمبراطوري عام ١٨٠٤م، وواجه ملك إيطاليا فيكتور عمانويل عام ١٩٣٦م صعوبة فى الاعتراف له بلقب إمبراطور الحبشة لأنه اغتصب عرش الحبشة، كما واجه الإمبراطور بوكاسا رئيس أفريقيا الوسطى صعوبة فى الاعتراف باللقب الإمبراطوري.

ونظراً لما تمثله الألقاب الرسمية من أهمية فى مجال البروتوكول الرسمى والدبلوماسى نعرض فيما يلى للصيغة التى تقدم بها هذه الألقاب:-

- الإمبراطور:- حضرة صاحب الجلالة الإمبراطور

His Majesty Emperor

- الإمبراطورة:- حضرة صاحبة الجلالة الإمبراطورة

Her Majesty Empress

- الملك:- حضره صاحب الجلالة الملك

His Majesty King

- الملكة:- حضره صاحبة الحاللة الملكة

Her Majesty Queen

ووفقاً لما سبق يجب التأكيد على أن قرينتات الملوك يحملن لقب "صاحبة الجلالة الملكة"، ولكن إذا تزوجت الملكة (الحاكمة) فإن زوجها لا يحمل لقب "صاحب الجلالة الملك" مثلاً هي الحال بالنسبة للملكة اليزابيث الثانية ملكة المملكة المتحدة وزوجها الأمير فيليب، وكذلك الملكة مارجريت الثانية ملكة الدنمارك وزوجها الأمير هنريك.

السلطان:- حضره صاحب العظمة أو الحلة

His Greatness Sultan

رئيس الجمهورية:- حضرة صاحب الفخامة أو السعادة أو السيد رئيس
الجمهورية

His Excellency President

The President أو

ويجب الإشارة إلى أنه في بعض الدول مثل مصر وسوريا والولايات المتحدة وفرنسا فإن رئيس الجمهورية يحمل لقب السيد الرئيس، بينما يطلق عليه في بعض الدول الأخرى مثل لبنان لقب فخامة الرئيس، ولا تحمل قرينة رئيس الجمهورية أى لقب سوى حرم فخامة الرئيس) أو (حريم سيادة الرئيس) أو (السيدة الأولى).

ولي عهد الإمبراطور: - حضرة صاحب السمو الإمبراطوري
His Imperial Highness Crown Prince (الاسم) (الدولة)

- ولية عهد الإمبراطور:- حضرة صاحبة السمو الإمبراطوري
Her Imperial Highness (الاسم) Crown Princess of (الدولة)

- ولی عهد الملك:- حضرة صاحب السمو الملكي
His Royal Highness (HRH) (الاسم) Crown Prince of (الدولة)

- ولية عهد الملك:- حضرة صاحبة السمو الملكي
Her Royal Highness (HRH) (الاسم) Crown Princess of (الدولة)

وكما هي الحال بالنسبة للأباطرة والملوك فإذا افترن أمير بسيدة (غير أميرة) فإنها تكتسب بزواجها لقب "سمو الأميرة" كما حدث عند زواج الأمير تشارلز ولی عهد المملكة المتحدة بديانا ثم كاميلا، ولكن العكس غير وارد، فالشخص العادي الذي يتزوج أميرة لا يكتسب بسبب هذا الزواج لقب أمير.

- رئيس الوزراء:- حضرة صاحب المعالي رئيس الوزراء (وقد خفت في العديد من الدول إلى السيد رئيس الوزراء)

His Excellency Prime Minister

- الوزير:- حضرة صاحب المعالي الوزير (وقد خفت في العديد من الدول إلى السيد الوزير)

His Excellency Minister

- السفير:- سعادة

His Excellency Ambassador

٢- آداب المصادفة في المجال الرسمي والدبلوماسي:
يتحدث الرئيس الأمريكي الأسبق بيل كلينتون عن المصادفة الشهيرة بين الرئيس الفلسطيني السابق ياسر عرفات ورئيس الوزراء الإسرائيلي

الأسبق اسحق رابين عند توقيعهما إعلان مبادئ السلام في البيت الأبيض عام ١٩٩٣ فيقول : "في صباح يوم الثالث عشر من سبتمبر كان الجو حول البيت الأبيض حياً ومثيراً بقدر ما كان متوقراً، لقد قمنا بدعاوة ما يزيد عن ألفين وخمسمائة شخص لحضور الحدث منهم الرؤساء فورد وكارتر وبوش وزراء الخارجية السابقين وجميع مستشاري الأمن القومي خلال العقدين الماضيين، وكانت هناك مسألة ما إذا كان رابين وعرفات سيتصافحان، لقد عرفت أن عرفات كان يريد القيام بذلك، وقال رابين أنه سيقوم بالمصافحة إذا كانت هناك حاجة لذلك، ولكن كان بإمكانى أن أعرف أنه لم يرد القيام بذلك، وعندما وصل رابين إلى البيت الأبيض أثرت الموضوع، وأخبرت رابين أنه إذا كان ملتزماً حقاً بالسلام فإن عليه مصافحة عرفات لإثبات ذلك حيث إن العالم بأسره يراقب وينتظر عملية المصافحة، وعندئذ تنهى رابين وقال: "إننى أعتقد أن المرء لا يصنع السلام مع أصدقائه"، فسألته: "ستقوم بها إذن؟" فقال بطريقة تكاد تكون حادة: "حسناً حسناً ولكن دون تبادل للقبل"، كنت أعلم أن عرفات مسرحى كبير وأنه قد يحاول تقبيل رابين بعد المصافحة، فتوصلنا إلى قرار بأن أقوم بمصافحتهما أولاً ثم يقوم كل منهما بمصافحة الآخر، لقد كنت متأكداً من أنه إذا لم يقبلنى عرفات فإنه لن يحاول تقبيل رابين، وقال تونى ليك مستشار الأمن القومى أنه يعلم طريقة أستطيع بها مصافحة عرفات وتجنب حدوث التقبيل، وقد وصف لي الطريقة وتمرنا عليها، مثلت أنا دور عرفات ومثل هو دورى موضحاً لي ماذا أفعل، فعندما صافحت يده وتحركت لتقبيله، وضع يده اليسرى على ذراعى اليمنى حيث تتحدى عند الكوع، وضغط مما أوقفنى تماماً، ثم عكسنا الأدوار وفعلت نفس الشىء عدة مرات أخرى، وقبل الاحتلال اجتمعت الوفود الثلاثة فى الغرفة البيضاوية الزرقاء بالردهة الرئيسية فى البيت الأبيض، وكان الاسرائيليون والفلسطينيون لا يزالون لا يتكلمون مع بعضهم بشكل عالى ، وعندما هبطنا

الدرج لنبدأ المراسم سار الجميع في صف خارجاً، تاركين عرفات ورابين وإيابي في الغرفة وحدنا، وقال عرفات مرحباً لرابين ومد يده ، كانت بدا رابين تقipض إدحاما على الأخرى بقوة خلف ظهره، وقال بليجاز : "في الخارج" ، ابتسم عرفات وأومأ برأسه علامة التفهم، ثم سرنا خارجاً، وافتتحت المراسم بترحيب مختصر، وكلمات شكر وتأييد، ثم جلس بيريز وعباس لتوقيع إعلان المبادئ، وشهد كل من وارين كريستوفر وأندريه خوزبيرف عليها، في حين وقف رابين وعرفات وأنما في الخلف، وعندما تم التوقيع تحولت جميع الأعين إلى القادة، عرفات وهو يقف عن شمالي ورابين عن يميني ، صافحت عرفات باستخدام مناورة الإعاقاة التي تدربت عليها، ثم استدرت وصافحت رابين، ثم ابتعدت خطوة إلى الوراء تاركاً فراغاً بينهما، فمد عرفات يده تجاه رابين الذي كان لا يزال متربداً، وعندما مد يده أصدر الحاضرون صوتاً مسموعاً ثم تصفيقاً مدوياً، بينما كانوا يتبعون مصافحتهما .

الخالية من القبل" (Bill Clinton 2004:426-437)

ويؤكد المثال السابق أن المصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي لا تعد حدثاً يومياً عادياً، وإنما تحمل معاني تتجاوز الأداء المعتاد، فاليد الممدودة تحمل معنى النقاء والتراحم والاستعداد للتعاون ودعم العلاقات، بينما يشير رفض مد اليد إلى المعنى العكسي، كما أن تجاهل اليد الممدودة يحمل معنى الإهانة، وعقب عقد اتفاقيات الصلح وإبرام المعاهدات تتحتم المصافحة بين الأطراف المعنية تعبراً عن أن التعاون قد حل محل النزاع، وأن صفحة جديدة من العلاقات الإيجابية قد بدأت الآن.

فقد وضعـت المصافحة التاريخية بين الرئيس الصيني ورئيس الحزب القومي في تايوان يوم ٢٩/٤/٢٠٠٥ حداً لحالة العداء بين الصين من ناحية وتايوان والحزب من ناحية أخرى والذي استمر ستة وخمسين عاماً منذ

إنهاء الشيوعيين حكم الحزب للصين ووصولهم إلى السلطة عام ١٩٤٩ والتي هرب إثرها قادة الحزب إلى تايوان، كما أنهت مصافحة تاريخية أخرى بين الرئيس الروسي فلاديمير بوتين والرئيس الأفغاني برهان الدين ربانى في ٢٣/١٠/٢٠٠١ عداءً تاريخياً بين البلدين منذ اجتياح الاتحاد السوفيتى أفغانستان عام ١٩٧٩.

ومن ناحية أخرى سببت بعض المصافحات الرسمية في حدوث جدل شديد كما حدث خلال تشبيه جنازة الملك الحسن الثاني في الرباط في ٢٦/٧/١٩٩٩ حين صافح الرئيس الجزائري عبد العزيز بوتفليقة رئيس الوزراء الإسرائيلي أيهود باراك، وعلى الرغم من وصف الرئيس الجزائري للصافحة بأنها كانت "مصالحة" وأن أخلاقه الإسلامية تفرض عليه رد التحية بأحسن منها، فإن إسرائيل حاولت أن تستفيد من هذه الفرصة حيث ادعى ديفيد ليفي وزير خارجيتها أنها لم تكن مجرد مصافحة بل لقاء بين مسئولي دولتين، وادعت صحيفة معاريف الإسرائيلية أن هناك علاقات سرية بين إسرائيل والجزائر وأن الرئيس الجزائري يرفض إعلانها، وهو ما دفع بوتفليقة إلى وصف المصافحة بأنها مصدمة إسرائيلية تم نصبها له، وأنه كان متوجهاً لمصافحة الرئيس الإيطالي إلا أنه فوجئ بالوفد الإسرائيلي يقدم نحوه وفي المقدمة باراك.

ونظراً لما تمثله المصافحة في المجال الرسمي من معانٍ إيجابية فقد وافقت الإدارة الأمريكية عند التحضير لاستضافة مفاوضات سوريا إسرائيلية بوشنطن في ١٦/١٢/١٩٩٩ برئاسة رئيس الوزراء الإسرائيلي أيهود باراك وزعير الخارجية السورية فاروق الشرع على ألا يتضمن البروتوكول أي مصافحة بناء على طلب الشرع، وحتى عندما طلب الصحفيون منهما المصافحة أمام العدسات بعد لقائهما مع الرئيس الأمريكي بل كلينتون في

مما سبق يتضح أن المصافحة في المجال الرسمي والدبلوماسي تتعدى الاستخدام التقليدي المعتمد لها في الحياة اليومية، ونظرًا لما تمثله من أهمية ومعانٍ متعددة نعرض فيما يلى لآداب المصافحة التي يجب مراعاتها في المجال الرسمي والدبلوماسي:-

- الشخص الأكبر منزلة هو الذى يبادر إلى مد يده مصافحاً كما يحدث في اللقاءات مع الملوك ورؤساء الدول أو كبار المسؤولين بها.
- يراعى أن تكون المصافحة الرسمية والدبلوماسية مقصورة على وضع اليد في اليد، دون تبادل الأحضان والقبلات أو الإكثار من عبارات التحية، كما تكون المصافحة سهلة وبدون تكلف فلا تمسك اليد بشدة ولا تلمس بليونة.
- يجب على الشخص الذي يصافح آخر أن يصوب نظره إليه، ويجب أن يضع الشخص سيجارته على أقرب طفافية سجائر إذا كان يدخن.
- لا يجوز المصافحة فوق يدى شخصين آخرين يتصلحان، كما لا تجوز المصافحة إذا كان أحد الأشخاص بهم بالمرور بين شخصين بحيث تعيق المصافحة مروره.
- لا تجوز المصافحة بيد واليد الأخرى في جيب الجاكيت أو البنطلون إشعاراً بالاحترام والتقدير.
- من غير اللائق أن تتم المصافحة بين الرجال مع ارتداء القفاز، ولكن يجوز ذلك بالنسبة للسيدات.

- لا يستحب سحب اليد بسرعة من المصافحة بما يعني عدم الاهتمام، ولا يجوز العكس أيضاً بإطالة مدة المصافحة خاصة مع السيدات، كما تعد المصافحة بأطراف الأصابع تصرفاً غير ودي وغير دبلوماسي.
- عند دخول حفل أو مأدبة كبيرة يمكن مصافحة القريبين من القadam ولا يشترط مصافحة الجميع، وتكتفى التحية بإيماءة بسيطة.
- يجب التمهل وعدم الإسراع بعد اليد لل المصافحة خاصة بالنسبة لبعض الشعوب الآسيوية حيث يفضلون أداء التحية بالانحناء وضم الكفين.
- عندما يتسلم أحد جائزة أو شهادة في حفل رسمي فإنه يصافح باليد اليمنى ويتسليم الجائزة باليد اليسرى.
- يجب على الممثل الرسمي أو الدبلوماسي أن يتمتع في الحفلات الرسمية العامة عن مصافحة ممثل دولة معادية أو دولة قطعت حكومته علاقتها الدبلوماسية معها، فقد رفض ولی عهد الكويت الشيخ سعد العبد الله أثناء تشيع جنازة الملك المغربي الحسن الثاني عام ١٩٩٩ مصافحة الرئيس الفلسطيني ياسر عرفات الذى كان قد أيد غزو العراق للكويت عام ١٩٩٠، وروت مصادر كويتية للصحافة أن عرفات اقترب من ولی العهد محاولاً مصافحته إلا أن ولی العهد أبقى يديه مضمومتين إلى صدره، كما رفض محمد بن خليفة الجبتوor رئيس المجلس الوطني الاتحادي بدولة الإمارات مصافحة رئيس وفد إسرائيل خلال مشاركتهما في المؤتمر الدولي بعمان في مايو ٢٠٠٠.
- ينھض الرجال من مقاعدھم لمصافحة الرجال والنساء، أما بالنسبة للسيدات فلهن أن يصافحن الرجال وهن جالسات إلا إذا كان الرجل هو الداعي لل المناسبة أو كان ذا منصب كبير أو متقدماً في السن.. أما إذا كانت السيدة ستحبى سيدة مثلها فلها ألا تقف وأن تصافح وهي جالسة

مع إيماءة بسيطة تدل على المجاملة ويستثنى من ذلك أن تكون **السيدة الأخرى ذات منصب رسمي أو اجتماعي كبير أو متقدمة في السن** فعليها عندئذ أن تصافح واقفة.. ويجب وقوف السيدة أيضاً إذا كانت سيدة أخرى قد بدأت تتبادل معها بعض عبارات المجاملة بعد التعارف ولم يكن هناك مكان خالٍ لجلوس من تحدث.

- يجب على الرجل ألا يبدأ بمصافحة السيدة، ولكن تكون **السيدة دائمًا هي الابتدأة بمد اليد، وفي غير ذلك يكتفى بإيماءة خفيفة، وينطبق نفس الشيء على السيدات اللاتي لا يصافحن الرجال لأسباب دينية.**

- يجب على السيدة الأقل مركزاً أو سنًا ألا تبادر بمد اليد للمصافحة، وأن تبادر بذلك **السيدة الأعلى مركزاً أو سنًا.**

- في المجتمعات الغربية تقبل أيدي السيدات ذات المكانة أثناء المصافحة بلمسة خفيفة، أما الآنسات فلا تقبل أيديهن ولو كن أميرات، ولا يجوز تقبيل يد المرأة في مكان عام، وهذه العادة ليست ملزمة للرسمين أو الدبلوماسيين العرب حيث لا تنفع وتقاليدهم، ولا يعني عدم الالتزام بها أي مساس باحترام الجنس الآخر.

- عند مغادرة حفل أو مأدبة رسمية يجب توديع الداعين وتقديم الشكر إليهم على الدعوة، مع مراعاة عدم الإطالة مما قد يعطّل الداعين عن مواصلة واجب الضيافة مع باقي الضيوف، كما لا يجب مصافحة كل المدعويين عند المغادرة ويكفى توديع أقرب الموجودين ذلك أن مصافحة الجميع قد تشعرهم بضرورة اللحاق بهم والانصراف.

ثانياً: بطاقة الزيارة في المجال الرسمي والدبلوماسي :

يتجاوز استخدام بطاقة الزيارة Visiting Cards في المجال الرسمي والدبلوماسي الفكر المبسطة والشائعة لاستخدامات المعنادلة لها، حيث يدل اسمها على الغرض منها إذ يعد إيداع بطاقة الزيارة وإرسالها بمثابة زيارة شخصية ما للقيام بواجب وظيفي أو اجتماعي.

وبناءً على هذا تعدد استخدامات بطاقة الزيارة في المجال الرسمي والدبلوماسي فقد تكون ردًا على بطاقة تعارف، أو لرد الزيارة إذا كان الشخص المرسل إليه أدنى مقامًا أو أصغر سنًا، أو للتهنئة بأى مناسبة رسمية أو اجتماعية، أو للشكر على تهنئة، أو للرد على دعوة لمأدبة غداء أو عشاء، أو ليقدم الشخص نفسه إلى شخص آخر، أو طلباً لزيارة أو مقابلة، أو للتوديع بمناسبة السفر أو المغادرة، أو ترافق مع باقات الورود أو الهدايا المرسلة بمناسبة عيد رسمي أو شخصي أو عودة من سفر، وغير ذلك من المناسبات.

وفي الجزء التالي سنتناول بطاقة الزيارة من خلال المحاور التالية:

- أنواع بطاقة الزيارة.
- الموصفات الشكلية لبطاقات الزيارة.
- الاختصارات المدونة ببطاقات الزيارة في المناسبات المختلفة.
- قواعد تبادل بطاقة الزيارة وإرسالها.
- المناسبات التي لا تقدم فيها بطاقة الزيارة.

١- أنواع بطاقة الزيارة :

نتناول فيما يلي أنواع بطاقة الزيارة الخاصة بالرجال والإثاث:-

١ - بطاقات الزيارة للرجال :

يستخدم ذوو المناصب الرسمية والدبلوماسيون أكثر من نوع من بطاقات الزيارة يخصص كل منها لغرض معين من الأغراض التالية:-

- بطاقة باسم واللقب والمنصب والعنوان ورقم التليفون - وهو ما يطلق عليها البعض Business Card - ويستخدم في المناسبات الرسمية واللقاءات الدبلوماسية حيث يتبادلها أصحابها مع كبار الشخصيات للتعرف والتقديم، ويفضل عدم الإسراف في بياناتها اكتفاء بالأهم.

ويفضل البعض أن تحتوى بطاقة الزيارة الخاصة بالوزراء والسفراء وأعضاء المنظمات الدولية وال المجالس العلمية والنيابية والمهنية على الاسم والمنصب دون العنوان أو رقم التليفون أو أى إضافة أخرى، أما بطاقة الزيارة الخاصة بسكرتير أو ملحق فى السلك الدبلوماسي أو القنصلى - خاصة المعينين حديثاً - فيجب أن تتضمن عنوان الإقامة ورقم التليفون حتى يتسعى الاتصال بهم أو إرسال الدعوات أو المعايدات الشخصية فى غير مكان العمل الرسمي.

- بطاقة باسم فقط دون أى بيانات أخرى وتستخدم في المناسبات الودية والعائلية غير الرسمية.

- بطاقة مشتركة باسم الرجل وقرينته بدون وظيفة - مثل "فلان وقرinetه" - ويجوز أن يذكر بها عنوان المنزل أو رقم التليفون، وتستخدم في المناسبات الاجتماعية غير الرسمية الخاصة بالعلاقات المشتركة بين الزوجين.

بـ- بطاقات الزيارة للإناث :

- إذا كانت السيدة تشغل منصباً رسمياً أو دبلوماسياً، فيجب أن يكون لديها بطاقة زيارة خاصة يذكر فيها بياناتها وفقاً لما سبق ذكره في النوع الأول من بطاقات الزيارة للرجال، ويفضل الكثيرون عدم ذكر محل الإقامة.

- أما إذا لم تكن تشغل منصباً رسمياً أو دبلوماسياً فتكون بطاقات الزيارة وفقاً لما يلى:-

٠ بالنسبة للسيدة المتزوجة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالي (حرب فلان) ولا يذكر اسمها الخاص أو العنوان أو رقم التليفون، وتقدم هذه البطاقة في المناسبات الرسمية والدبلوماسية التي تحضرها الزوجة وتقيمها زوجات رجال الدولة وغيرهن من زوجات الدبلوماسيين للتعرف والتقديم، كما يمكن إرسالها مع الهدايا وباقات الزهور.

٠ بالنسبة للسيدة الأرملة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالي (حرب المرحوم) دون ذكر اسمها الخاص أو العنوان أو رقم التليفون.

٠ بالنسبة للسيدة المطلقة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالي (السيدة فلانة مقروناً باسم عائلتها) دون ذكر العنوان أو رقم التليفون.

٠ بالنسبة للأنسة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالي (فلانة مقروناً باسم والدها)، دون ذكر كلمة "أنسة" ودون ذكر العنوان أو رقم التليفون.

٢- الموصفات الشكلية لبطاقات الزيارة :

- تطبع بطاقات الزيارة بأحرف واضحة على ورق أبيض.
 - المقاس المتعارف عليه بالنسبة لبطاقات الزيارة للرجال يكون ٩×٥، وعادة تكون بطاقات الزيارة للسيدات أصغر حجماً من مثيلتها للرجال.
 - يجب أن يكون لمن يشغلون مناصب رسمية أو دبلوماسية بطاقات زيارة بإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية بجانب البطاقات المطبوعة باللغة العربية.
 - لا ينبغي استعمال القلم في تغيير أي معلومات طرأ عليها تغيير في بطاقات الزيارة، وإنما تطبع بطاقات أخرى بالبيانات الجديدة.
 - لا يجوز لذوى المكانة العالية - كرؤساء الجمهوريات - كتابة صفتهم تحت الاسم، أما رجال السلك السياسي والدبلوماسي مثل الوزراء والسفراء فلا بد من كتابة صفتهم.
- وفي الولايات المتحدة الأمريكية يقضى العرف بطبع بطاقة رسمية يذكر فيها المنصب (دون ذكر الاسم) وذلك بالنسبة لرئيس الولايات المتحدة، ونائبه، ورئيس مجلس النواب، ووزراء الدولة، ونوابهم، والسفراء، وبعض كبار الشخصيات في وزارة الخارجية، وذلك رغم أن البعض يرى ضرورة ذكر الاسم إذ إن مناصب بعض الفئات المذكورة سابقاً مؤقتة مثل الوزراء والسفراء وقد تعرفها بعض الأوساط السياسية والدبلوماسية دون سواها، كما أن لذكر الاسمفائدة مهمة حيث يساعد على حسن نطقه ومعرفة كتابته الصحيحة بدون أخطاء، وهو أمر مهم جداً خاصة في الأوساط الرسمية والدبلوماسية.

٣- الاختصارات المدونة ببطاقات الزيارة في المناسبات المختلفة :

هناك عدد من الاختصارات التي اتفق عليها العرف الدولي والتي ترمز إلى المناسبات المختلفة، والتي اتفق على أن يتم تدوينها للتعبير عن المناسبة بالقلم الرصاص على الجانب الأيسر من الاسم باستثناء تلك التي ترسل بالبريد، وتنتمي هذه الاختصارات فيما يلى:-

P.R. (Pour Remercier) - للشكر

حيث تترك بطاقة زيارة شكر للشخصية التي دعيت إلى حفل أو مأدبة حضرها صاحب البطاقة، ويفضل أن يكون الرد خلال اليومين التاليين للحفل أو المأدبة، ولا يسرى ذلك على حفلات الشاي أو الاستقبال.

P.F. (Pour Feter) - للتهنئة في المناسبات المختلفة

P.F.N.A. (Pour Feter Nouvelle Annee) - للتهنئة بالعام الجديد

P.F.N. (Pour Fete Nationale) - للتهنئة بالعيد القومي

P. F. C. (Pour Faire Connaissance) - للتعرف

P.P. (Pour Presenter) - للتقديم

فعندما يقدم السفراء أوراق اعتمادهم للملوك والرؤساء يبادرون بزيارة غيرهم من السفراء، ويرسلون بطاقتهم للقائمين بالأعمال وعليها حروف P.P.، وعلى الآخرين الرد على هذه البطاقة بزيارة من أودعها لهم من السفراء.

P.P.C. (Pour Prendre Conge) - للاستاذان بالسفر أو موعداً

فعدن انتهاء خدمة أحد الدبلوماسيين بإحدىبعثات الدبلوماسية يبعث ببطاقات أخرى إلى كبار موظفي وزارة الخارجية ورجال ديوان ملك أو

رئيس الدولة وأعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي ويكتب أسفلها P.P.C،
ولا ينتظر ردأ عليها.

P.C. (Pour Condoleances) - للتعزية

P.P.N. (Pour Prendre Nonvelles) - للأطمئنان على الصحة

وترك تعبيراً عن التمنيات الطيبة بالشفاء لشخص مريض.

Avec les Compliments - مع تحيات

٤- قواعد تبادل بطاقات الزيارة وإرسالها :

- يفضل أن يودع الشخص بنفسه بطاقة الزيارة الخاصة به وذلك للمناظرين له لأنها تعنى في مثل هذه الحالة زيارة شخصية، أي أنه حضر بنفسه ليؤدي واجباً يحمل معنى المجاملة، ويجوز إرسال البطاقة بواسطة رسول خاص للأدنى مركزاً من صاحب البطاقة، كما يجوز أيضاً إرسالها بالبريد.

- يجب الرد على بطاقة الزيارة بخطاب شكر أو تليفونياً، ويكون ذلك في اليوم التالي لوصول البطاقة أو في أقرب وقت ممكن، حيث لا يتحقق تجاهل الرد مع قواعد البروتوكول، ويحمل معنى عدم الرغبة في توثيق العلاقة مع الشخص الذي ترك أو أرسل بطاقة.

- يبادر بإرسال أو تقديم بطاقة الزيارة الشخص الأقل درجة أو الأصغر سنًا عند تساوي الدرجات.

- قد يصاحب إرسال بطاقات الزيارة أو تركها إرسال الهدايا أو باقات الورود، أما إذا قدمت شخصياً فلا ترافق بها بطاقة زيارة إلا في حالة ما إذا كان تقديم الهدايا أو الورود يتم في حفل يضم عدداً كبيراً من المدعىون.

- جرت العادة في معظم الدول على أن يبادر المسئول الرسمي أو الدبلوماسي القائم إلى بلد ما بزيارة زملائه ومنهم من يسمى منه مركزاً، وأن يبعث ببطاقات زيارة إلى من هم دونه، كما تقوم الشخصيات البارزة والرسمية بتسجيل أسمائهم في سجل الزيارات بالقصر الملكي أو الرئاسي لتعرب عن احترامها وأمنياتها وذلك عملاً بمبدأ (القادم يزور ثم يزار)، وترتدي الزيارة في اليوم نفسه للشخصيات الكبيرة، خلال أربع وعشرين ساعة لمن يليهم وذلك إما شخصياً أو بإيفاد ممثل خاص تبعاً لأهمية تلك الشخصية ومركزها ووصلات الصداقة، ويكتفى بإرسال بطاقة زيارة للشخصيات الأدنى مقاماً.

- لا يجوز كتابة شيء على بطاقات الزيارة إلا ما يشير إلى سبب ترك البطاقة - والتي ورد ذكرها في الاختصارات المدونة ببطاقات الزيارة - مثل اختصارات التهنة أو الشكر أو غيرها، ولا يجوز كتابة توصية مثلاً خلف البطاقة، ففي هذه الحالة يجب أن ترسل البطاقة وعليها اختصار للشكير P.R ، ويرفق معها خطاب ينص على ما يراد الإشارة إليه ويوقع الخطاب من مرسله.

- "تثنى بطاقات الزيارة" من العادات التي قلت كثيراً، حيث كان يطويها صاحب البطاقة من أعلى (الزاوية اليسرى) وذلك إن تركها لمن هم دونه مرتبة، ويطويها من أسفل (الزاوية اليسرى) لمن هم أعلى منه مرتبة، ويطوى عرضها الأيسر كله إن تركها لمن هم في مرتبته، وذلك للدلالة على أنه حضر بنفسه تاركاً البطاقة، أى أن عادة تثنى البطاقة مقصورة على الزيارة الشخصية دون سواها.

ويقضى العرف في بعض البلاد الأوروبية كبلجيكا بشتيها من أعلى (الزاوية اليمنى) إشعاراً بالحضور بالذات أو بالرغبة في

المقابلة، أو من أعلى (الزاوية اليسرى) للإعراب عن المواساة والمشاركة في الحزن والحداد، غير أن هذا العرف لا يعتبر قاعدة عامة.

ولكن بصفة عامة لم تعد عادة ثنى بطاقات الزيارة مألوفة، وأصبح البعض يكتفى بثنى عرض البطاقة من الجانب الأيسر في حالة عدم الكتابة عليها، أما البطاقة التي يدون عليها اختصار مجاملة فلا تحتاج إلى ثنى، وكذلك البطاقة المرسلة داخل مظروف أو مع رسول خاص.

- يراعى في تبادل بطاقات الزيارة أو إرسالها بين أوساط أسر المسؤولين الرسميين والدبلوماسيين ما يلى:

• يرسل المتزوجون لنظرائهم من الأسر التي يريدون مجاملتها بطاقتين، الأولى من الزوج للزوج، والثانية من الزوج وقرينته للزوجة.

• يرسل الأشخاص المتزوجون بطاقة مشتركة إلى الآنسة أو الأرملة، وعليها الرد ببطاقة واحدة للزوجين.

• يرسل الشخص الأعزب أو الأرمل بطاقتين لمنزل الأسرة التي يود مجاملتها، الأولى للزوج والثانية للزوجة - إذا كان العرف المحلي يسمح بذلك - ولا يذكر على البطاقة الموجهة للزوجة أي عباره، وعلى الزوج أن يجيب ببطاقة واحدة باسمه دون قرينته.

• يرسل الشخص المتزوج إلى السيدة المتزوجة بطاقتين الأولى باسمه والثانية باسم قرينته، حتى وإن كانت قرينته لا تعرف تلك السيدة.

• إذا أرسلت آنسة أو أرملة بطاقةها إلى أسرة، يجب إجابتها بإرسال بطاقة باسم الزوجة فقط، ما لم تكن تلك الآنسة أو السيدة دبلوماسية فيمكن حينئذ إجابتها بإرسال بطاقة باسم الزوجين.

• إذا اضطررت السيدة المتزوجة إلى إرسال بطاقة إلى رجل أعزب (للتهنئة أو للعزبة) وكان سبق أن أرسل زوجها بطاقة، فلها أن ترفق بطاقةها ببطاقة تحمل اسم زوجها دون أن تكتب عليها أي عباره، وفي هذه الحالة يرد الرجل الأعزب ببطاقة واحدة موجهة إلى الزوجين.

٥- المنسابات التي لا تقدم فيها بطاقة الزيارة :

- لا تترك بطاقة زيارة لشخصية ما أثناء إقامتها حفلأً أو استقبالاً.
- لا تقدم البطاقة بمجرد التعارف في حفل رسمي أو في بهو استقبال تقادياً للحرج المحتمل من عدم الرد عليها ببطاقات من الآخرين، وفي حالة تبادل العنوان أو رقم التليفون يمكن استخدام مفكرة الجيب لذلك.
- لا ينبغي الإسراف في إبراز بطاقة الزيارة إذا لم يكن هناك ما يستدعي ذلك بالفعل.
- لا تترك البطاقة لدى الأمن أو الحراسة الخاصة بالمرسل إليه وإنما توضع في صندوق البريد الشخصي الخاص بالمقصود ببطاقة في محل سكنه.
- لا تترك بطاقة زيارة عند غياب الشخص المقصود بها في إجازة أو في مهمة خارج المدينة حتى لا يتم إخراجه أمام صاحب البطاقة لعدم تمكنه من الرد عليها خلال اليومين التاليين.

- لا تقدم بطاقة الزيارة لسيدة إلا بناء على طلبها.
- لا تترك السيدة بطاقة لرجل إلا إذا كانت تشغل منصباً مهماً، أو كان لها مركز اجتماعي مرموق.
- لا تترك بطاقة تعزية لشخص أعلى منصباً، ويجب مواساته شخصياً أو على الأقل تعزيته ببرقية.
- لا يجوز إرسال بطاقة شكر على المواساة في مكرورة.

ثالثاً: المجاملة في المجال الرسمي والدبلوماسي :

تعرف المجاملة Courtesy بأنها "فن الإرضاء" Art of Pleasing أي كيفية التعبير بما يحمله الشخص من تقدير للآخرين بما يؤدى إلى زيادة أواصر العلاقات وتدعم التقدير والاحترام المتبادلين، ويجب التأكيد على وجود اختلاف كبير بين المجاملة على المستوى الشخصي والمجاملة على المستوى الرسمي والدبلوماسي، فإذا كانت المجاملة تعد من القاليد التي يجب مراعاتها على المستوى الشخصي، إلا أنها تعد أساساً واجباً وعنصراً مكملاً للبروتوكول وال этиكيت في المجال الرسمي والدبلوماسي ولا يمكن تجاهلها أو التقليل من شأن حميمية أدائها، فعلى سبيل المثال فإن التهنئة أو المواساة تعد واجباً اجتماعياً لا يليق بالمرء أن يدعه تجاه أصدقائه وزملائه وقد يؤدى تركه إلى الاعتذار أو المعاملة بالمثل، إلا أنه في المجال الرسمي والدبلوماسي يعد تجاهل المجاملة في الأحداث السارة أو غير السارة عملاً غير لائق رسمياً يعكس ضعف العلاقات وقد يؤدى إلى توترها.

وفي الجزء التالي سنعرض للمجاملات على المستوى الرسمي والدبلوماسي على النحو التالي:-

- المجاملة في المناسبات الرسمية السارة.
- المجاملة في المناسبات الرسمية غير السارة.

١- المجاملة في المناسبات الرسمية السارة :

تتعدد المناسبات الرسمية السارة التي تقتضي ضرورة المجاملة، ويمكن تقسيمها إلى مناسبات وطنية مثل عيد الاستقلال أو عيد الجلوس على العرش أو حفلات التنصيب أو حفلات الزواج الملكية وغيرها، ومناسبات دينية مثل أعياد رأس السنة الهجرية وعيد الفطر وعيد الأضحى عند المسلمين، وعيد الميلاد المجيد (٧ يناير) وعيد القيامة عند المسيحيين الأرثوذكس.

وعلى من يعمل في المجال الرسمي والدبلوماسي مراعاة ضرورة المجاملة في المناسبات الرسمية السارة والتي تتعدد وسائلها على النحو التالي:-

- إجراء المكالمات التليفونية بين الملوك والرؤساء وكبار المسؤولين، وتعبر هذه الوسيلة عن معنى الصداقة والتقدير الذي يتبعدى الوسائل الرسمية.
- تلبيدة الدعوات للمشاركة شخصياً أو في إطار وفد رسمي في الاحتفالات التي تقيمها السفارات في دولة المقر، ويفضل أن يقتربن الحضور بإرسال باقة ورد سابقة على موعد الحفل مع بطاقة زيارة للتهنئة.
- قد تتخذ التهنئة بالعيد القومي شكل المذكرة الرسمية التي تحمل تهنئة البعثة المرسلة إلى البعثة المختلقة بعيدها.

- يمكن أن تخصص البعثة الدبلوماسية صاحبة الاحتفال سجلاً لتسجيل أسماء المهنيين إما عند حضور الاحتفال، أو في يوم سابق أو تال له، وإن كان العرف السائد هو الاكتفاء بالحضور.
- من المعتاد في الحفلات التي تقيمها السفارات بمناسبة العيد القومي أن يرسل الملوك والرؤساء أحد أمناء القصر الملكي أو الرئاسي كمندوب عنه لحضور الحفل، وفي بعض الدول لا يبدأ الحفل إلا بعد وصول من ينفيه الملك أو رئيس الدولة.
- عندما يكون عدد المهنيين كبيراً يصعب توجيه الشكر إلى كل منهم شخصياً، فيكتفى في هذه الحالة بنشر شكر عام في الصحف، أما شكر الشخصيات البارزة فيكون بر رسالة خطية أو بترك بطاقة زيارة في مقر كل منهم، تحمل حرفى (P.R.) وتعني بالفرنسية للشكر (عبد القادر سلامة ١٩٩٧ : ٦٠٩ - ٦١٤). Pour Remercier

٢- المجاملة في المناسبات الرسمية غير السارة :

قد تتمثل المناسبات الرسمية غير السارة في وفاة ملك أو رئيس دولة أو شخصية بارزة ذات قيمة وتأثير على المستوى الوطني أو الإنساني، وقد تتمثل في حدوث كارثة طبيعية مثل زلزال أو فيضان، وقد تكون حدثاً مثل سقوط طائرة أو غرق سفينة وغيرها من الأحداث المشابهة.

ويتوقف نوع المواساة على طبيعة الحدث وطبيعة العلاقات بين الدول على النحو التالي:

- أ - إذا كان الحدث وفاة ملك أو رئيس دولة ما أو شخصية بارزة بها فقد يتم اتخاذ إجراء أو أكثر مما يلى:-

- قد يتم تشكيل وفد على مستوى عال برأسه الملك أو رئيس الدولة للسفر لتقديم واجب العزاء.
- قد يتم إيفاد بعثة على مستوى أقل لتقديم واجب العزاء في الدولة التي وقع بها الحدث، ويتم إرسال برقيات عزاء من الملك أو رئيس الدولة ومن رئيس الحكومة ورؤساء المجالس التشريعية ووزير الخارجية إلى السلطات الحاكمة في دولة الحداد.
- قد يتم إرسال البرقيات الرسمية التي تعبر عن المواساة ومشاطرة المشاعر.
- قد يكون أسلوب المشاطرة بأن يكلف الملك أو رئيس الدولة مسؤولاً كبيراً لتقديم واجب العزاء لرئيس بعثة دولة الحداد ، كما يقوم رئيس الوزراء بإيفاد أحد معاونيه لتقديم الواجب.
- يقوم وزير الخارجية بنفسه وبرفقة مدير المراسم بزيارة مقر البعثة لتقديم واجب العزاء.
- يقوم رؤساء المجالس التشريعية وأعضاؤها ، وأعضاء الحكومة، وكبار موظفي وزارة الخارجية، ورؤساءبعثات الأجنبية بتقديم العزاء شخصياً، أو بقيد أسمائهم في السجل الذي تعتده البعثة الدبلوماسية المعنية في مقرها، ويمكنهم أيضاً ترك بطاقات زيارة للعزية تحمل حرفى (P.C.) ومعناها بالفرنسية للعزية Pour Condoléances.
- قد تقيم البعثة الدبلوماسية للدولة التي وقع بها الحدث بعض المراسم الخاصة بالحدث، كما قد تتكسر الأعلام، ويرتدى رؤساء البعثات الدبلوماسية والعاملون بها ملابس الحداد وفقاً لمكانة الشخصية وما يتم الاتفاق عليه.

بــ إذا كان الحدث كارثة طبيعية مثل وقوع زلزال أو حدوث فيضان أو سقوط طائرة أو غرق سفينة أو انفجار مصنع أو غيره، فإن الدولة الأخرى تستطيع المشاركة بإرسال برقيات المشاطرة والعزاء، وتقديم المعونات الطبية والغذائية والفنية والمالية إذا لزم الأمر (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ٦١٥-٦١٦).

رابعاً: آداب التحدث والإنصات في المجال الرسمي والدبلوماسي :

في عام ٢٠١٠ وعن قصة حقيقة رائعة قدم فيلم خطاب الملك من إخراج توم هوبير The King's Speech وببطولة كولن فيرث Colin Firth أحداثاً دارت حول الملك جورج السادس عندما وصل إلى كرسي الحكم في بريطانيا بعد تنازل أخيه الأكبر له عن الحكم بسبب وقوعه في حب امرأة أمريكية مطلقة لم تسمح له قوانين الملكية البريطانية بالزواج منها، مما وضع الملك الجديد في مأزق بالغ حيث لم يكن مستعداً لذلك وكان يعاني "تعثر الكلام" وخصوصاً عند الحديث بشكل علني، ومما زاد الأمر صعوبة أنه تولى مقاليد الحكم في فترة كان مطلوباً منه أن يخاطب شعبه من خلال الراديو في وقت حرج للغاية حيث كانت الحرب العالمية الثانية على وشك اندلاعها، وكان هتلر مسيطرًا على شعبه من خلال الراديو في ذلك الوقت، وهو ما جعل الملك جورج السادس وزوجته يسعian للبحث عن علاج لمشكلة التلعثم، وو جداً الحل في الدكتور ليونيل لوج الذي استطاع بأساليب غير تقليدية أن يخلص الملك من عقدته، وأن يجعله يخاطب شعبه بخطاب من ثلاثة صفحات عبر الراديو بعد إعلان هتلر الحرب، حيث أداء بشكل رائع مناسب خال من أي مشكلات، متتجاوزاً عقبة التحدث التي تشكل مع الإنصات مهاراتين أساسيتين متركتين في كل المناسبات الرسمية والدبلوماسية من لقاءات واستقبالات وحفلات وآداب، وهما مهاراتان

متداخلتان في كل الأعمال والأدوار ويعكسان الكثير من الصفات الشخصية والقدرات الاتصالية ودرجة الوعي بحدود الدور الرسمي، وتجاوزه المدى الشخصي إلى مدى أوسع وأكثر تأثيراً يرتبط بالدولة ومؤسساتها وسياساتها، وليس خافياً أن الكثيرين من يعملون في المجال الرسمي والدبلوماسي يهتمون بما لا يقال وما بين سطور الأحاديث الودية بقدر اهتمامهم بما يقال وما يكتب لتحليل المعلومات المقدمة والشخصيات التي تتحدث، كما يهتمون بارسال الرسائل غير المدونة عبر تلك الحوارات التي يطلق عليها "أحاديث ودية" رغم أنها قد تتطوى على إطار أكبر وإن بدت على مسؤولية قائلها.

ولأهمية ما سبق نعرض فيما يلى لأهم آداب التحدث والإتصالات في مجالات العمل الرسمي والدبلوماسي:-

- المبادأة بالحديث من حق الأكبر سنًا أو مركزاً، ويجب على المضيف وليس الضيف أن يبادر بفتح الحوار.

- أن يدرك الشخص جيداً أنه لا يمثل ذاته فقط في الحوارات التي تدور على هامش المآدب والحفلات الرسمية، وإنما يمثل قبل ذلك دولة ومؤسسة، حيث يساعد هذا الإدراك في تحديد إطار الحوار وإبقاء الشخص في حالة من اليقظة لما يقول وما يقال.

- أن يكون موضوع الحديث موضوعاً عاماً مطروحاً غير شائك يمكن أن يساهم في مناقشته الحاضرون لكونه مجالاً مشتركاً بين اهتماماتهم.

- البعد عن الموضوعات الجدلية والحساسة، والتي تمس العقائد، وما لا يتاسب مع التوقيت والمكان، والتعبيرات التي يمكن أن تتال من الأشخاص والتي يمكن أن تؤدي إلى توتر الحوار في لقاءات تستهدف تأسيس علاقات ودية وتصفية وقت سار، وفي هذا

الصدد يذكر د. نبيل العربي أمين عام جامعة الدول العربية ود. عصمت عبدالمحبظ وزير الخارجية المصري الأسبق حدثاً شهيراً وقع بعد زيارة السادات لإسرائيل، حين بدأت اجتماعات اللجنة السياسية في القدس برئاسة وزير الخارجية الجديد محمد إبراهيم كامل، ولم تؤد المحادثات التي استمرت يومين إلى نتيجة، حيث استمر التشدد والجمود الإسرائيلي، ثم أقام مناحم بيغين رئيس الوزراء الإسرائيلي مأدبة عشاء على شرف وزير الخارجية المصري والوفد المرافق له، وألقى بيغين خطاباً أسلوب خالله في الإشارة إلى ما عاناه الشعب اليهودي من اضطهاد على مر العصور، ثم نظر إلى محمد كامل وقال: "ولكنك لازلت شاباً وربما لا تذكر ذلك" (نبيل العربي ٢٠١١: ٩٧)، وكأنه أراد أن يقول أنه حديث الخبرة أو التجربة، وقد رد محمد كامل على كلمة بيغين ردأ قوياً توثر الجو بعدها وهو الجو الذي كان مشحوناً أصلاً منذ البداية، وعندما وصلت أنباء هذه المواجهة الكلامية إلى الرئيس السادات رأى أنه لا فائدة ترجى من استمرار المحادثات وقرر أن يعود الوفد إلى القاهرة فوراً، وقد حاول الأميركيون والإسرائيليون التخفيف من آثار ما وقع وإثناء الوفد عن عزمه على المغادرة يوم ١٨ يناير غير أن قرار مصر كان نهائياً (عصمت عبد المجيد ١٩٩٩: ١٦٦).

- ضرورة أن يبتعد المتحدث عن الشطط في الفكر والتعصب في الرأي، وأن ينتقى من الموضوعات ما يناسب الأحاديث الودية القصيرة التي لا تترك انطباعاً سلبياً عنه أو عن المؤسسة أو الدولة التي ينتمي إليها.

- تجنب الحديث الذى يخالف النظام العام للدول ذات الصلة بالحاضرين، أو الآداب العامة السائدة فيها.
- عدم إفشاء أسرار العمل بسبب الرغبة فى استعراض الدور الرسمى والقدرة على التأثير فى صناعة القرارات.
- عند خوض أحد الحاضرين فى أحاديث غير مناسبة بفضل الصمت والانسحاب فى هدوء بعد الاعتذار لأى سبب.
- عدم التورط بمسايرة الآخرين فى موضوع لا يدرك الشخص أبعاده، ولا يملك معلومات أو وجهة نظر مدروسة عنه.
- تفادى التعليق السبى على عادات وتقالييد الآخرين، وهو ما يمثل موضوعاً شائكاً لأنه يمس العوامل المؤثرة فى تكوين هوية الدول خاصة في المجال الرسمى والدبلوماسي.
- تحاشى مقاطعة المتحدث أو مهاجمة رأيه أو التعليق بالسلب على ما يقول، ويمكن إبداء وجهة النظر المخالفة بكىاسة لا تحول الخلاف في الرأى إلى خلاف شخصي.
- أن يتتجنب الشخص إقحام نفسه في حديث جانبي يدور بين اثنين لم يشركاهم فيه، حتى لو تناهى إلى مسامعه ما يقولان.
- عدم تصحيح نطق المتحدث إذا أخطأ في نطق كلمة ما ،الأمر الذي قد يسبب له حرجاً، ولكن إذا كان ذلك ضرورياً يمكن التقاط الحديث وإعادة نطق الكلمة بشكلها الصحيح في سياق التعبير أو التعليق أو المشاركة في الحوار.
- عند التحدث إلى شخص ما أو عند الاستماع إلى شخص يتحدث يجب توجيه النظر إليه وعدم النظر في اتجاه آخر أو الانشغال بشخص أو شيء آخر بما يعكس الاحترام لمن يتحدث ولما يقال،

ويعكس في الوقت ذاته درجة رقي من يسلوك هذا السلوك ولياقته واتزانه.

- أن تكون لغة المتحدث سليمة في غير تعقيد، وسهولة في غير إسفاف، وأن يتم تجنب استخدام المصطلحات اللغوية إلا في حالة وجود من يعرفها، مع تجنب استخدام الأمثل العامية التي لا تليق بالمكان والزمان.

- يجب أن يكون إيقاع الحديث طبيعياً، فلا يجب أن يكون سريعاً فلا يفهم بعض ما يقال، ولا يكون بطيناً فيصيب من يستمع بالملل.

- تجنب التظاهر أو الإدعاء بمعرفة الشخص أكثر مما يعلم.

- مراعاة أن المحادثة بين مجموعة أشخاص لا يمكن أن تكون حديثاً من طرف واحد، وإنما هي تبادل للأفكار بين أطراف الحديث، ولذلك يجب بقدر الاهتمام بالتعبير عن وجهة النظر أن تترك الفرصة أيضاً للحاضرين للمشاركة والتعبير.

- العرص على مستوى الطريقة التي يتحدث بها الشخص ونبرة صوته وانتقاء تعبيراته لما لذلك من أهمية كبيرة في تقييم شخصيته من جانب من يتحدث إليهم.

- الاقتصاد في استخدام تعبيرات الوجه واليدين أثناء التحدث، وتجنب الصوت العالي، وأن يتسم الحديث بالنبرة الهادئة المتزنة، وبالتركيز في تقديم الفكرة أو في التعبير عن الرأى.

- توخي قواعد آداب الاتصالات بعدم النظر إلى الساعة، أو الهمس المتكرر مع آخرين أو إبداء تعبيرات توحى بعدم الاقتناع أو السخرية مما يقال.

- عدم تبادل نظرات أو إشارات عابرة تحمل غمزاً بآخرين، فالأشخاص المستهدفوون قد ينتبهون إليها أو قد ينتبه إليها آخرون مما قد يترك انطباعاً سلبياً لا يليق بمن يعمل في المجال الرسمي والدبلوماسي.
- مراعاة ألا تقال التعليقات الخاصة إلا في اللقاءات الخاصة، وملحوظة أن التواجد وسط الآخرين يمكن أن يؤدى إلى الاستماع إليها وذيعها على غير قصد مما قد يسبب حرجاً بالغاً لقائلها، فعلى هامش اجتماعات قمة العشرين والتي عقدت في فرنسا في نوفمبر ٢٠١١ تحدث الرئيس الفرنسي ساركوزي للرئيس الأمريكي باراك أوباما عن رئيس وزراء إسرائيل بنiamin نتنياهو قائلاً: "لم أعد أتحمل رؤيته.. إنه كاذب"، ورد أوباما قائلاً: "أنت سئمت منه، لكنني مضطرك إلى التعامل معه كل يوم"، ثم استطرد أوباما منتقداً قرار فرنسا المفاجئ بالتصويت لصالح طلب فلسطين للعضوية في منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قائلاً: لم ترق لي الطريقة التي عرضتم بها الأمر فيما يتعلق بالعضوية الفلسطينية باليونسكو، فقد اضعف هذا موقفنا، وكان يجب التشاور معنا"، ولم يكن الرئيس يدرك أن الميكروفونات الموجودة في قاعة الاجتماعات مفتوحة، مما مكن الصحفيين من الاستماع لهذا الحديث، حيث كانوا قد تسلموا أجهزة الترجمة للمؤتمر الصحفي المشترك لساركوزي وأوباما بشكل مسبق.
- لا يجوز مناداة أحد الأشخاص باسمه مجردأ من لقبه الرسمي أو المتعارف عليه في المجتمع، فلا مجال لرفع الكفالة في اللقاءات الرسمية والدبلوماسية التي يحضرها آخرون.

- يجب تذكر أن أحاديث مآدب الطعام هي حوارات ودية وقصيرة وفي الم الموضوعات السارة وبعيدة بقدر الإمكان عن موضوعات العمل وباعثة على الارتباط والتلقى للآخرين، وعلى ذلك يفضل البعد عن الموضوعات المرتبطة بالألم، أو التي تحتاج إلى وقت طويل للمناقشة، أو الموضوعات السياسية المشابكة، أو التي تعكس اختلافات كبيرة في وجهات النظر.

- عدم الانصراف قبل أن ينهى من يتحدث حديثه، حيث يعكس ذلك عدم التقدير وضعف الاهتمام.

- كثيراً ما يتم التعامل في اللقاءات الرسمية مع شخصيات من ذوى الاحتياجات الخاصة الذين يتبعون منهم قدرأً واجباً من الاحترام ومراعاة نوع الإعاقة في التعامل معهم، فالبنسبة لمن يعانون بصرياً وسمعياً يجب التحدث في مواجهتهم ببطء ووضوح وبلا صوت عال، فالكثيرون من يعانون الصمم يمكنهم قراءة الشفاه، والكثيرون من يعانون بصرياً يملكون حاسة سمع قوية، كما يجب عند التعامل مع الفتة الأخيرة أن يقىم الشخص إليهم نفسه كلما قابلهم وأن يقدم إليهم من يحضر اللقاء لجعلهم فى وضع مدرك لمن يحيط بهم من أشخاص.

أما بالنسبة لمن يعانون حركيأً ويستخدمون مقاعد متعركة فيجب أن يجلس من يتحدث معهم على مقعد فى مواجهتهم، أو أن ينحى ليكون محاذاً لهم وألا يجعلهم يتحدثون إليه وهم ينظرون إلى أعلى.

خامساً: آداب الجلوس والوقوف في المجال الرسمي والدبلوماسي:

في ٢٠١٠/١ استدعى دانى إيلالون نائب وزير الخارجية الإسرائيلي السفير التركي لدى تل أبيب أوغوز تشليك كول ليبلغه احتجاج

إسرائيل على عرض المسلسل التركي "وادي الذئاب" الذى يصور العملات غير الإنسانية للموساد الإسرائيلي، وقد أرغم نائب وزير الخارجية الإسرائيلي السفير التركي على الانتظار طويلاً قبل المقابلة، وعند استقباله تجاهل مصافحته، وتعد عدم وضع علم تركى على المنضدة خلال اللقاء مكتفىاً بالعلم الإسرائيلي، واجلسه على مقعد أقل ارتفاعاً من مقعده، وأعطى تعليمات بعدم تقديم أي شراب للسفير، وطلب من الصحفيين أن يذكروا أن السفير كان جالساً بمستوى أدنى من المسؤولين الإسرائيليين، وما هى إلا لحظات حتى بثت التليفزيونات ووكالات الأنباء صور اللقاء، وبعد ساعات استدعاى وكيل وزارة الخارجية التركى فريدون سينرلى السفير الإسرائيلي فى انقرة غابى ليفى، وبلغه رسالة احتجاج شديدة اللهجة لما حدث يعتبرأ ذلك عملاً غير أخلاقي وغير مقبول، وطالبت وزارة الخارجية التركية فى بيان لها الخارجية الإسرائيلية بتقديم اعتذار مكتوب عن الطريقة التى عومل بها السفير التركى، والتى لا تتفق مع التقاليد والأعراف الدبلوماسية، وهدد رئيس الوزراء التركى رجب طيب أردوغان بسحب السفير التركى مالم تبادر تل أبيب بتقديم الاعتذار حتى مساء الأربعاء ١٣/١٠/٢٠١٠، وهو ما حدث بالفعل، لتنتهي أزمة دبلوماسية نادرة مثل فيها تجاهل آداب الجلوس وقواعد الاستقبال واللباقة محوراً رئيسياً لإهانة الضيف، ذلك أن آداب الجلوس والوقوف تعد إحدى مقومات السلوك الاجتماعى الأساسية فى الأوساط الرسمية، حيث تعكس للوهلة الأولى مدى التزام الأشخاص بقواعد الآداب العامة التى تنسم باللباقة والتصرف الراقى، وتعبر عن تقديرهم للآخرين، وتمثل فى الوقت ذاته بادرة راقية تدفع الآخرين لمباراتهم الاحتراز.. وتنتمى أهم آداب الجلوس والوقوف فيما يلى:-

- لا يليق أن يجلس الضيف فى مقعده قبل أن يأذن له المضيف الذى يجب أن يدعوه للجلوس أولأ ثم يجلس بعده.

- على الرجل أن يقف لكل سيدة أو آنسة قادمة إليه، أما السيدة فلها ألا تقف لرجل قادم إليها إلا إذا كان ذا منصب أو أكبر منها سنًا.
- على الآنسة أن تقف لكل سيدة قادمة إليها، ولكنها يمكن أن تظل جالسة لمن هو أو هي في عمرها.
- عندما تتوارد شخصية ذات شأن في اجتماع أو مأدبة أو حفل يجب ألا يجلس الحاضرون قبل جلوسها إلا إذا أذنت لهم بذلك.
- لا يسبق الضيف في الجلوس سيدة أو ضيوفاً أكبر منه يكون برفقته.
- عندما تجلس السيدة أو الآنسة يكون الظهر منفردًا، ويفضل ألا يتم إسناد الظهر كاملاً على ظهر الكرسي، وأن يتم ضم الركبتين، ويمكن أن يتم الميل بهما قليلاً.
- يجب على الجالس ألا يلقي بنفسه على المقعد وإنما يكون الجلوس بابتزان واعتدال، ولا ينبغي له أن يجلس مسترخياً ، أو ينحرف في جسلته فيعطي ظهره لمن يجاوره، و يجب ألا يجعل القدمين منفرجتين، أو متعانقتين، أو ممدودتين، أو جعلهما في وضع يكشف عن أسفل الحذاء.
- إذا كانت سيدة برفقة رجل إلى مأدبة فعليه أن يتقدم ليؤخر لها المقعد لتقف أمام المائدة، ثم يعيده إلى الوضع الطبيعي لتجلس عليه، ثم يجلس إلى يسارها، وعند انتهاء المأدبة من اللياقة أن يكرر العكس.
- يجب على من يجلس إلى مائدة طعام أن يكون معتدل الظهر، وألا يتكأ على مرافقه، أو يحتنئ رأسه فوق المائدة، كما يفضل أن تظل يداه فوق ركبتيه إلى أن يبدأ تناول الطعام.
- في المآدب الرسمية لا يجلس الرجل إلى جوار أو أمام قريبته أو كريمه، إلا في حالات نادرة (انظر أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية).

الفصل الثالث

الأسبقيّة

فِي المَجَال الرَّسْمِيِّ وَالدُّبُلُومَاتِيِّ

"كرسي العرش وثیر دائم"

نابليون بونابرت

الفصل الثالث

الأسبقية في المجال الرسمي والدبلوماسي

في مذكراته "5 سنوات في بيت من زجاج" يكتب د. بطرس غالى الأمين العام الأسبق للأمم المتحدة أنه "في الاحتلال بالعيد الخمسينى للأمم المتحدة فى ٢٢/١٠/١٩٩٥ كانت الصورة الفوتوغرافية الجماعية لكل القادة الذين حضروا المناسبة، شيئاً جديراً بالرؤيا، حيث يقف الجميع فى أماكن محددة ببروتوكولياً بدقة، وفي الوقت نفسه كان علينا أن نتأكد من ألا يقف رؤساء معينون قريباً من بعضهم البعض، وكما قال أحد البالوران: لا نريد أن يقف كاسترو خلف كلينتون معطياً إياه أذناً صماء، وقد استغرق المصور نصف ساعة لينظم وقوف رؤساء الدول والحكومات، بحيث يبدو وجه كل واحد منهم، وكان الملك الحسن الثاني عاھل المغرب يعاني من الحمى ونافد الصبر بطبيعة الحال، ولكنه تحمل كل هذا الإزعاج (بطرس غالى ١٩٩٩: ٢٨٩)، ويؤكد وصف هذا المشهد أن الأسبقية Precedence تحتل باعتبارها "حق التقدم" أو "أولوية التقدم" مكانة خاصة بين قواعد البروتوكول المتعارف عليه دولياً، نظراً للمشكلات والصراعات التي خاضتها دول أوروبا خاصة بسبب التنازع

على هذه الأولوية وذلك قبل إقرار القواعد المنظمة لها، وتحدد الأسبقيات كيفية ترتيب الملوك والرؤساء والوزراء والدبلوماسيين وكبار الشخصيات والضيوف في المناسبات الرسمية المختلفة على أساس تجمع بين الحقوق الدولية وتعبر في الوقت نفسه عن المجاملات المتفق على أساسها وحالاتها، وتعطى مكانة للعادات والتقاليد والاعتبارات ذات الخصوصية في بعض الدول.

ولقد كان مؤتمر فيينا ١٩٦١م وبروتوكول اكس لاشايبيل ١٨١٨م واتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ١٩٦١م وال العلاقات الاقتصادية ١٩٦٣م الفضل الكبير في تنظيم قواعد الأسبقيات العامة في المجال الدولي، أما في المجال الداخلي فقد لجأ الدول إلى تنظيم أسبقياتها في إطار يجمع بين نظامها الخاص في ترتيب أسبقيات الفئات الوطنية والأجنبية بما يتفق مع متغيراتها من ناحية ولا يتعارض في الوقت نفسه مع ما أقرته الاتفاقيات الدولية بهذا الشأن، وهو ما قضى على الفوضى والتدخل والخلافات التي كانت تسود المناسبات الرسمية.

ورغم ذلك مازال موضوع الأسبقيات من الموضوعات الشائكة والدقيقة في مجال البروتوكول للاعتبارات التي تحبط بتفاوت طبيعة شخصيات الحضور وطبيعة المناسبات أيضاً، وهو ما يلقى على عائق إدارات المراسم عبئاً في مهمة حساسة تحتاج إلى اتباع الدقة والحذر في تطبيق القواعد، ومراعاة الحساسيات الخاصة، والمحافظة على مكانة الجميع وكرامتهم، ولذلك تقوم إدارات المراسم في كل دولة - عادة - بإعداد قوائم لكل فئة من فئات كبار الشخصيات الوطنية والأجنبية وتترتيبها حسب درجاتهم، ويتم إخضاع هذه القوائم للتدقيق والتغيير والتبديل كل فترة زمنية حتى توافق ما يستجد بشأن الأسبقيات.

وفيما يلى سنعرض للجوانب التالية الخاصة ببروتوكول الأسبقية:-

- الأسبقية داخل الدولة.
- الأسبقية بين الدول.
- الأسبقية بين ملوك الدول ورؤسائها.
- الأسبقية في مجال البعثات الدبلوماسية والقنصلية.
- الأسبقية في الأمم المتحدة.
- الأسبقية في جامعة الدول العربية.
- الأسبقية في المناسبات الرسمية.
- أسبقية المjalمة.

اولاً: الأسبقية داخل الدولة :

في ٢٠١٢/٦/٣٠ انسحب فضيلة الإمام الأكبر الدكتور أحمد الطيب شيخ الأزهر من الحفل الذي أقيم بجامعة القاهرة - بمناسبة تنصيب الدكتور محمد مرسي رئيساً للجمهورية - اعتراضاً على المكان المخصص لجلوسه والذي رآه غير ملائم لمكانته، وأشار بيان صدر عن الأزهر فيما بعد إلى أن وفداً من الأزهر برئاسة الإمام الأكبر حضر للمشاركة في الحفل، وكان المتطرق عليه أن يشارك أعضاء هيئة كبار العلماء في أول نشاط رسمي لهم في هذا الحفل، وأن يكون شيخ الأزهر في الموضع اللائق بمكانته، غير أنهم فوجئوا بعدم تخصيص أماكن لهم ، وحين استقر بعضهم في أماكن خالية من الصف الثالث في القاعة، طلب إليهم - وهم من كبار السن فضلاً عن مكانتهم الرفيعة - أن يغادروها إلى مكان آخر، كما أشار البيان إلى أنه لم يكن هناك مكان مخصص لاستقبال شيخ الأزهر ضمن كبار الضيوف الذين خصص لهم صالون خاص مجاور للقاعة الرئيسية ، مما اضطر شيخ

الأزهر للجلوس فترة في مقاعد الصالة العامة ، ثم آثر الانصراف، واستياءً مما حدث أجرى الرئيس محمد مرسي اتصالاً هاتفياً بالدكتور أحمد الطيب شيخ الأزهر أعرب خلاله عن أسفه واستيائه البالغ للخطأ الذي وقع فيه القائمون على بروتوكول الحفل، كما أعرب عن تقديره واعتزازه بالأزهر الشريف وشيخه وهيئة كبار العلماء.

وقد أثار هذا الحدث تساؤلات ومناقشات عديدة حول الطريقة التي اتبعت في تحديد أسبقية جلوس كبار الشخصيات في هذا الحدث المهم، ذلك أن الأسبقية تحدد داخل الدولة وفقاً لمرسوم ملكي أو قرار جمهوري يحدد الإطار العام للأسبقيات في المناسبات الرسمية المختلفة، فهناك قوائم الأسبقية الفردية بين أصحاب المناصب والماراكز عند حضورهم لهذه المناسبات، كما توجد قوائم لأسبقية الهيئات المختلفة بالدولة .

وتتمثل أهم قواعد الأسبقية داخل الدولة فيما يلى:-

- القاعدة الأساسية في الأسبقية أنه "لا نيابة في الأسبقيات" بمعنى أنه لا يجوز لشخص أن يتازل عن موقعه لآخر ليس له الحق في هذا الموقع من الأسبقية، والاستثناء الوحيد في ذلك أنه يحق لملك أو رئيس الدولة أن ينوب نائبه أو رئيس الوزراء أو أحد الوزراء أو أحد رجال المراسم لحضور إحدى الحفلات أو المناسبات الرسمية، ولنائب الرئيس أو رئيس الوزراء أو الوزير أن ينوب أحد كبار المسؤولين عند حضور إحدى الحفلات أو المناسبات الرسمية التي تقام تحت رعايتهم وفي هذه الحالة يحل من ينوب عن الأصل محله في الأسبقية.

وبناءً على ما سبق إذا أوفد أحد السفراء الأجانب أحد معاونيه لحضور حفل أو مأدبة رسمية فليس لهذا الأخير أن يحل محل السفير وإنما يجلس في المكان المناسب مع مركزه الدبلوماسي.

- إذا انتمي شخص لأكثر من فئة واحدة تكون أسبقيته في الفئة الأعلى.
- في أغلب الدول يعطى حاملو الأوسمة أسبقية خاصة.
- في حالة وجود وزير سابق تكون له الأسبقية عن باقي المواطنين المدعويين مهما كانت درجاتهم وأقمياتهم، حيث يلي الوزراء السابقون الوزراء الحاليين.

ثانياً : الأسبقية بين الدول :

كان ممثلو الدول قبل اتفاقية فيينا ١٨١٥ م يفتقدون إلى وسيلة تؤدي إلى إبراز مكانة دولهم عند التوقيع على اتفاقية دولية فاستحدث نظام المائدة المستديرة التي كان يجلس عليها رؤساء الوفود مت加وريين لا أسبقية لأحد هم على الآخر، ثم جاءت الاتفاقيات الدولية لتنظم الأسبقية بين الدول كاملة السيادة في المناسبات المختلفة طبقاً لإحدى الطرق التالية:-

١- طريقة التناوب : Alternate

وتتبع هذه الطريقة عند التوقيع على معاهدة تشارك فيها مجموعة من الدول، حيث يذكر في نسخة المعاهدة التي ستحتفظ بها كل دولة اسم هذه الدولة سابقاً على أسماء باقي الدول بما في ذلك اسم رئيسها وأسماء مندوبيها، كما أن مندوبى هذه الدولة يتقدمون للتوقيع على نسخة المعاهدة التي تخصهم قبل مندوبى الدول الأخرى، وبذلك تحفظ كل دولة بالأسبقية الأولى في نسختها.

٢- الطريقة الأبجدية : Alphabetical

وفيها ترتب الدول المشتركة في مؤتمر أو اتفاقية أو أي نوع من أنواع الاجتماعات متعددة الأطراف حسب الحروف الأبجدية لأسماء الدول

الأعضاء، وقد أخذت الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة بالأبجدية الإنجليزية في تحديد أسبقيات الدول المختلفة، كما تأخذ جامعة الدول العربية بالأبجدية العربية في ترتيب أسبقيات الدول الأعضاء.

٣- طريقة القرعة : Toss

حيث ترتب الدول ويوضع مندوبيها وفقاً لنظام القرعة، وهذه الطريقة قليلة الاستعمال.

ثالثاً : الأسبقية بين ملوك الدول ورؤسائها :

إذا اجتمع ملكان أو رئيساً دولتين فإن الرئيس المضيف يعطى الأسبقية للرئيس الضيف (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١) ، أما إذا اجتمع عدد أكبر من الملوك أو الرؤساء في مكان واحد ففي الغالب يكون القرار لرئيس الدولة المضيفة في تحديد الأسبقية فيما بينهم طبقاً لإحدى القواعد التالية:

١- الحروف الأبجدية لأسماء الدول بالإنجليزية أو الفرنسية أو العربية وهي أنساب الطرق.

٢- تاريخ ولاية العرش بالنسبة للملوك وتاريخ تولى الحكم بالنسبة للرؤساء.

٣- طريقة التناوب بحيث يرأس كل واحد منهم اجتماعاً من الاجتماعات.

٤- أسبقية السن بحيث يرأس الاجتماعات أكبر الملوك أو الرؤساء سنّاً.

٥- الاتفاق على المساواة في الأسبقية، وأن مواضعهم جميعاً على القدر نفسه.

وقد يلجأ المسؤولون عن البروتوكول في دولة ما لمعيار آخر للأسبقية وفقاً للمناسبة خاصة بعد التطور الذي لحق بقواعد البروتوكول في أواخر

القرن العشرين، وتحررها من التمسك الشديد بتطبيق القواعد الجامدة واتجاهها إلى المرونة، حيث يذكر السفير عزت البشيري في كتابه أصول البروتوكول ما حدث في اليابان في جنازة الإمبراطور هيروهيتو عام ١٩٨٩ التي حضرها الكثير من رؤساء دول العالم ومنهم الرئيس الأمريكي جورج بوش، حيث وجد المسؤولون اليابانيون أنه إذا تم ترتيب الأسبقية بين رؤساء الدول المشتركة في الجنازة وفقاً للقواعد العامة المتعارف عليها وهي حسب تاريخ تولي الحكم سيكون ترتيب الرئيس الأمريكي في نهاية القائمة نظراً لأنه كان قد تولى الحكم حديثاً، وحتى يظهروا اهتمامهم البالغ بحضور الرئيس الأمريكي بوصفه رئيس أكبر دولة في العالم، برأوا أن تكون المناسبة بمثابة احتفال بحياة الإمبراطور، وأن يكون معيار ترتيب الأسبقية وفقاً للدول التي زارها الإمبراطور في حياته، وبذلك أصبح ترتيب الرئيس الأمريكي في المقدمة.

رابعاً: الأسبقية في مجال البعثات الدبلوماسية والقنصلية :

١- أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية :

بعد وضع اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام ١٩٦١ وال العلاقات القنصلية ١٩٦٣، استقر العمل على تحديد أسبقيات رؤساء البعثات الدبلوماسية بالترتيب التالي:-

أ - أسبقية السفراء :

وتحدد من وقت (تاريخ وساعة) تقديم أوراق الاعتماد للملك أو للرئيس في الدولة المعتمد لديها (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢)، أو من تاريخ تقديم صورة من أوراق اعتماده إلى وزير خارجية تلك الدولة المعتمد لديها إذا كان العمل بها يجري على هذا النحو.

وتحدد أسبقيات السفراء في تقديم أوراق الاعتماد على أساس تاريخ وصول السفير إلى عاصمة الدولة المعتمد لديها، تستوى في ذلك الدول الكبرى والصغرى، فقد يصبح عميد السلك الدبلوماسي - أقدم سفير - في إحدى الدول هو سفير أصغر دولة في العالم مادام قد قدم أوراق اعتماده للملك أو الرئيس في تلك الدولة في تاريخ وقت أسبق من باقي السفراء.

وفي بعض الدول الكاثوليكية يكون ممثل البابا Apostolic Nuncio والمعادل لدرجة سفير عميداً فخرياً للسلك الدبلوماسي بصرف النظر عن أقدميته، كما أنه لا يقدم أوراق اعتماد وإنما براءة تعيين تسمى La Bulle يتم تسليمها إلى ملوك الدول أو رؤسائها إما في احتفال رسمي أو احتفال خاص.

بـ- أسبقية الوزراء المفوضين :

وهم يلون السفراء في الأسبقية، وتحدد فيما بينهم وفقاً لوقت (تاريخ وساعة) تقديم أوراق الاعتماد اعتماداً على تاريخ الوصول للدولة المعتمد لديها أسوة بالسفراء.

ولم يعد معمولاً في الوقت الحالي بنظام المفوضيات التي نصت عليها اتفاقية فيينا إذ يسود حالياً التمثيل على مستوى السفارات وليس المفوضيات.

جـ- أسبقية القائمين بالأعمال الأصليين :

وهو لاء يرأسون - عادة -بعثة دبلوماسية لم يرق فيها تمثيل دولتهم إلى مستوى التمثيل الكامل لمحدودية العلاقة والمصالح بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها، ولذلك يكتفى بإيفاد عضو دبلوماسي أقل من درجة سفير ليرأس هذه البعثة.

وتتحدد أسبقية القائم بالأعمال في كل فئة من تاريخ تقديم خطاب تعينه الصادر من وزير خارجية الدولة المعتمدة إلى وزير خارجية الدولة المعتمد لديها، وتعتمد الأولوية في تقديم خطاب تعين القائمين بالأعمال على تاريخ الوصول إلى العاصمة.

وتتحدد أسبقية القائمين بالأعمال على أساس الأقدمية بين المتساوين في الدرجة، فعلى سبيل المثال تقوم الدولة المصيفة بتصنيف القائمين بالأعمال من درجة وزير مفوض وتنظم الأسبقية بينهم من تاريخ تقديم خطاب التعيين، ثم يتم اتباع الأسلوب نفسه بالنسبة للدرجات التالية.

د- أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة :

تحتسب أسبقية القائم بالأعمال بالنيابة من تاريخ إرسال خطاب من بعثته إلى وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها بتوطيه رئاسة البعثة بهذه الصفة لغاب السفير أو القائم بالأعمال الأصلي مؤقتاً، وتنتهي مهمته بمجرد عودة السفير إلى عمله أو اعتماد سفير جديد، أو بمجرد عودة القائم بالأعمال الأصلي أو تعين آخر محله.

ولا يعتد بالأقدمية الوظيفية في حالة القائم بالأعمال بالنيابة، ولا ترتب الأقدمية بين المتساوين كما هي الحال في أسبقية السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين، وتبقى العبرة بتاريخ إخطار وزارة الخارجية.

ـ ٢- أسبقية رؤساء البعثات الفنصلية :

قسمت اتفاقية فيينا للعلاقات الفنصلية ١٩٦٣ رؤساء البعثات الفنصلية إلى أربع فئات مترجمة هي:- قنائل عامون - قنائل - نواب قنصليون - وكلاء قنصليون، ويرتبط القنائل فيما بينهم وفقاً لمستويات وظائفهم الأربع السابقة وتحسب أسبقياتهم من تاريخ الحصول على الإجازة الفنصلية من الدولة الموفد إليها أو من تاريخ الموافقة المؤقتة التي تصدرها

ذلك الدولة لرؤساءبعثات الفنصلية لحين صدور الإجازة الفنصلية، وذلك بعد تقديمهم خطاب التعيين الصادر من ملوك دولهم أو رؤسائها أو وزراء خارجيتهم - حسب القواعد المنظمة - إلى الجانب المناظر في الدولة الموفدين إليها، وتنقى لهم هذه الأسبقية بعد منحهم الإجازة الفنصلية.

- إذا منح اثنان أو أكثر من رؤساءبعثات الفنصلية الإجازة الفنصلية أو السماح المؤقت في تاريخ واحد فإن ترتيب أسبقياتهم يتحدد تبعاً للتاريخ التي قدمت فيها خطابات تعينهم - البراءات - أو ما يماثلها أو الإبلاغ عن التعيين.
- يكون ترتيب رؤساءبعثات الفنصلية بالنيابة فيما بينهم وفقاً لتسليف تاريخ إخبار وزارة خارجية الدولة الموفدين إليها بتسليمهم عملهم لغياب رئيسبعثةالأصلي لفترة مؤقتة أو لحين تعين جديد، وتكون أسبقياتهم بعد القنائل العامين وقبل القنائل.
- يأتي رؤساءبعثات الفنصلية الفخريون بعد رؤساءبعثات الفنصلية العاملين في كل فئة، فقد تختار الدولة الموفدةأعضاء للبعثة من الأشخاص المقيمين في الدولة - الجالية - وهو ما يعرف بالأعضاء الفنصليين الفخريين.
- يكون عميدالسلك الفنصلى هو القنصل العام الذى يحمل أقدم إجازة فنصلية.
- كقاعدة عامة لا يدعى القنائل إلى الحفلات الرسمية في الدول التي يكون لهم فيها بعثات دبلوماسية إلا إذا سمح القانون الخاص بالدولة الموفد إليها بذلك.

٣- ترتيب الأسبقية داخل البعثة الدبلوماسية أو القنصلية الواحدة :

- يخضع ترتيب أعضاء البعثة الدبلوماسية أو القنصلية للقواعد المتبعة في دولهم، ولا دخل للدولة المعتمدة لديها في هذا الترتيب.
- تبلغ السفاراة أو القنصلية وزارة خارجية الدولة الموفد إليها بأسماء أعضائها حسب ترتيبهم، وعند الإبلاغ عن عضو حديث بالبعثة لأبد من الإشارة إلى مكان أقدميته بين زملائه.
- يعد السفير أو رئيس البعثة رئيساً لكافه العاملين من أي فئة بالبعثة، كما يعد رئيساً لأى قنصلية تابعة لدولته في الدولة نفسها ، ونظراً لاعتماد السفير كثيراً على التالي له في الأسبقية في السفاراة فإن كثيراً من الدول تحرص على جعل أسبقية الدبلوماسيين تأتي قبل أسبقية الملحقين الفنلن من العسكريين وغيرهم.
- إذا كان هناك طابع فنى لاجتماع رسمي فإن رئيس البعثة قد يعطى الأسبقية الأولى بين مجموعة الملحقين الفخرين للملحق المختص بموضوع الاجتماع، ويحتفظ باقى أعضاء المجموعة فيما بينهم بأسبقيتهم العادلة.
- جرت العادة في المجتمعات الرسمية التي شتركت فيها الجالية في الدولة المعتمدة للبعثة الدبلوماسية ، أن يأخذ الفصل العام مكانه بعد رئيس البعثة مباشرة.

٤- ملاحظات بشأن أسبقيات البعثات الدبلوماسية والقنصلية :

- في حالة وفاة ملك الدولة المعتمدة أو رئيسها وتتويج ملك جديد أو انتخاب رئيس جديد تقدم أوراق اعتماد جديدة للسفراء ولكن تبقى أسبقياتهم السابقة للحدث كما هي دون تغيير.

- عند دعوة السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية إلى حفلات رسمية فإنهم يأخذون عادة مكان الصدارة بين باقي المدعى عليهم، وقد يسبب إهمال هذا التقليد توتراً في العلاقات، كما أن إهمال دعوة أحد رؤساء البعثات الدبلوماسية يعد خطأ بروتوكولياً كبيراً.
- تحدد أسبقيّة رؤساء البعثات الدبلوماسية بالنسبة لكتاب رجال الدولة المعتمدة تبعاً لأنظمة الوطنية، ففي فرنسا مثلاً يتأتي رؤساء البعثات الدبلوماسية بعد رئيس مجلس الشيوخ والجمعية الوطنية، وفي الولايات المتحدة يأتون بعد نائب رئيس الجمهورية مباشرة، ويأتون في البلاد الملكية بعد أفراد العائلات المالكة، أما في بعض دول أمريكا اللاتينية فيوضع رؤساء البعثات الدبلوماسية بعد وزراء الدولة.
- يتمتع المبعوثون المؤذنون في مهام خاصة بالمزايا والحسانات الخاصة بالممثلين الدبلوماسيين على سبيل المجاملة، وتتحدد أسبقيّاتهم حسب الألقاب التي يحملونها في المهمة المؤذن من أجلها.
- يعتبر السلك الدبلوماسي وحدة لا تتجزأ في الحفلات والمآدب الرسمية.
- في المآدب الرسمية يمكن اتباع قاعدة التداخل في الأسبقيّة Intercalation بهدف تداخل المدعى عليهم واحتلالهم وهو استثناء يتم اللجوء إليه أحياناً، ويشترط لتطبيق هذه القاعدة المحافظة على أسس الأسبقيّة بين كل المدعى عليهم، ومراعاة الأوسمة والمكانة الاجتماعية والسن، فعلى سبيل المثال إذا دعى إلى مأدبة وزراء وسفراء أجانب وإذا كانت القاعدة تتصل على أن يسبق الوزراء السفراء مثلاً فسيترتّب على ذلك أن يجلس السفراء معًا ثم الوزراء معاً، لذلك يتم اللجوء إلى قاعدة التداخل وذلك بوضع أول الوزراء في الأسبقيّة أولاً - وهو

تطبيق القاعدة العامة للأسبقية - ثم يليه أول السفراء الأجانب في الأسبقية - تطبيق قاعدة التداخل - ثم باقي المدعوين بالتبادل وفقاً للأسبقية كل فئة.

- تتبع قرينتان الدبلوماسيين أسبقيات أزواجهن، ولكن عندما تتولى سيدة متزوجة منصباً دبلوماسياً كسفيرة مثلاً، فإن أسبقيتها تحدد وفقاً لتاريخ وقت تقييم أوراق اعتمادها أما زوجها فلا يحظى بأسبقية زوجته وإنما يعامل كغيره من الشخصيات ذات المكانة في الدولة.
- لا تجيز روابط القرابة الخاصة والنسب بين الأسر المالكة إعطاء السفير أسبقية خاصة حتى لو كان السفير أميراً.
- يرجع عادة إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية للاستفسار عن أي موضوعات تتعلق بالأسبقية.

خامساً: الأسبقية في الأمم المتحدة :

- لما كان الأمين العام للأمم المتحدة يمثل أكبر منظمة عالمية فإنه يعتبر حيالاً حل ضيف شرف ذا مركز سام ويمنح وبالتالي أسبقية خاصة ويتمتع بتكرييم استثنائي، وقد جرى العرف الدولي على أن يعامل رئيس وزراء ويلقى الرعاية الخاصة بهذا المركز، وهو لمنصبه يسبق رؤساء الوفود حتى لو كانوا رؤساء وزراء في دولهم، ويسبق كذلك سفراء الدول في الولايات المتحدة وبطبيعة الحال جميع المندوبين الدائمين للدول الأعضاء في المنظمة، غير أن استقباله وتوديعه في الدول المختلفة يتم عادة من قبل وزير الخارجية ومدير المراسم ما لم تقض طبيعة الزيارة وأهميتها وجوب استقباله أو توديعه من قبل رئيس الوزراء شخصياً بحضور وزير الخارجية ومدير المراسم.

ويشترك عادة في هذه المناسبات ممثلاً منظمة الأمم المتحدة ومديرو مكاتبها - في حال وجودها - بالإضافة إلى بعض سفراء الدول الأجنبية المعتمدين محلياً والذين يبدون رغبة في ذلك، ولا يفترض حتمية دعوتهم جميعاً لإحدى مأدبي الغداء أو العشاء التي نقام تكريماً له.

- أما بالنسبة للأسبقية بين رؤساء الوفود الدائمة فتحدد بالاستناد إلى الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية لأسماء دولهم، ولا عبرة لأقدمياتهم أو تواريخ تقديم خطابات اعتمادهم كما هو مأثور في العرف الدبلوماسي للبعثات الممثلة لبلادها في الدول الأخرى.

وتحدد أسبقية رؤساء الوفود للدورات العادية باتباع الأسلوب نفسه ما لم يكن أحدهم رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير خارجية، على أن مقاعد كل وفد في اجتماعات الجمعية العامة تتغير في كل دورة بحيث يحتل المقعد الأول وفد الدولة الذي يظهر اسمه بالاقتراع الذي يجري لهذه الغاية في بداية كل دورة، ثم تأتي بقية الوفود حسب الترتيب الأبجدي السابق ذكره.

سادساً: الأسبقية في جامعة الدول العربية :

تقوم الأسبقية بين الوفود في جامعة الدول العربية على أساس الأبجدية العربية، ويجلس أعضاء الوفود في اجتماعات مجلس الجامعة من اليمين إلى اليسار، بينما يجلس على المنصة الرئيسية رئيس دورة الانعقاد وعن يمينه الأمين العام وعن يساره المقرر.

سابعاً : الاسبقية في المناسبات الرسمية :

١- اسبقية الخطابة في المناسبات الرسمية :

يعد إلقاء الخطب في المناسبات الرسمية واحداً من الإجراءات البروتوكولية الأساسية التي تختلف قواعدها من حالة لأخرى وفقاً لما يلى:

أ - في المنظمات الدولية والإقليمية :

في الأمم المتحدة يكون رئيس الجمعية العامة التي تعقد في سبتمبر من كل عام أول المتحدثين يتلوه رؤساء الوفود وفقاً لترتيب أسماء دولهم بالأبجدية الإنجليزية.

وينطبق ذلك على المنظمات الإقليمية الأخرى وفقاً لموائتها، وعادة ما يكون أول المتحدثين في بداية افتتاح دورات المنظمات هو رئيس الدورة السابقة ثم يخلفه في إلقاء الخطاب رئيس الدولة الحالية.

ب - في المؤتمرات الدولية :

يقوم ملك أو رئيس الدولة المضيفة للمؤتمر بإلقاء خطابه لافتتاح المؤتمر، وقد ينوب عنه أحد كبار المسؤولين لإلقاء الخطاب، وعقب الجلسة الافتتاحية تبدأ الوفود أعمالها.

ج - في حفلات التكريم :

- يكون الملك أو رئيس الدولة الداعي لحفل تكريم ملك أو رئيس دولة أخرى هو أول المتحدثين حيث يرحب بالضيف ويعبر عن أسباب التكريم، ثم يعقبه الضيف المكرم في إلقاء خطابه.

- في مأدبة الغداء والعشاء التي تقام تكريماً للملوك والرؤساء، يبدأ الداعي عقب بدء تناول طبق الحلوى في إلقاء كلمة تحيية لضيف الشرف الذي

يتم تكريمه - وهذا يجب على جميع المدعويين التوقف عن تناول الطعام - ثم يقترح الداعي شرب نخب الضيف، ثم يستأنف الحاضرون تناول طبق الحلوى، وقرب نهايته يبدأ الضيف في الرد على كلمة الداعي لشكره على التكريم وكرم الضيافة، ويمثل الامتناع عن تناول نخب الضيف موقفاً غير ودي، كما حدث حين أعربت فرنسا عن عدم رضاها عن بعض سياسات الولايات المتحدة الأمريكية مثل خلافها حول سكرتير عام الأمم المتحدة والقيادة الجنوبية لحلف الناتو، وفي مأدبة عشاء أقيمت عام ١٩٩٦ على شرف وارين كريستوفر وزير خارجية الولايات المتحدة، اقترح خافير سولانا سكرتير عام حلف الناتو في ذلك الوقت شرب نخب وارين كريستوفر، وفي الحال ترك هيرفيه دوشارييت وزير الخارجية الفرنسي المكان، وحتى يكون التصرف واضحأ جلس السفير الفرنسي جيرارد إيرارو مكان وزير الخارجية وأدار ظهره للمكان الذي يتم فيه شرب النخب (عزت البشيري ٢٠٠٧ : ٣٥٨).

د- في الحفلات العادية :

وهي الحفلات التي تقيمها المؤسسات لمناسبات رسمية تكون أسبقية إلقاء الكلمات بالتصاعد بحيث يكون أعلى الحاضرين مركزاً وصاحب الأسبقية الأولى هو آخر المتحدثين، ولا يجوز أن يتحدث أحد بعده إلا إذا كانت كلمة شكر أخيرة.

وعلى من يحضر حفلاً خطابياً الاستماع بانصات واحترام لما يقال، وأن يبقى حتى نهاية الحفل وإلقاء جميع الخطب حتى لو كان يعلم مضمون الكلمات التي ستقال، إذ جرى العرف في الأمم المتحدة والمنظمات الدولية على توزيع كلمات رؤساء الوفود على الأعضاء، ولكن خروج الدبلوماسيين أو أعضاء الوفود أثناء إلقاء هذه الخطب يعني دائماً الاحتياج على ما يتم

إلقاؤه من خطب، فإذا لم يكن هذا هو هدف من يريد الانصراف يتحتم عليه البقاء حتى نهاية إلقاء الخطاب، أما في خارج المنظمات الدولية والإقليمية فلا ينصرف معنى الاحتجاج إلى المنصرين أثناء إلقاء الخطب ولكن الانصراف يحمل معنى آخر يتمثل في عدم مراعاة قواعد البروتوكول إذا كان المتحدث رسميًا، ومجافاة آداب اللياقة إذا كان المتحدث غير رسمي.

٢- الأسبقية في مقاعد السيارات الرسمية :

- مكان الشرف في السيارة هو يمين المقعد الخلفي ويليه مقعد اليسار ثم مقعد المنتصف (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٣)، ولا يجوز استعمال مقعد المنتصف إلا عند الضرورة القصوى، أما المقعد المجاور للسائق فيمثل المرتبة الأخيرة ويكون غالباً لغير الضيف.

- يستقل الضيف السيارة من الجانب الأيمن حتى يحتل مكان الشرف، ثم يصعد المضيف من الباب الأيسر ليشغل بيسار المقعد الخلفي.

- وعند النزول ينزل كل راكب من الباب المجاور له، ويبداً الضيف في النزول ثم المضيف، مع ملاحظة أنه في حالة وجود ثالث فعليه أن ينزل من مكان نزول المضيف (صاحب الأسبقية الثانية).

- إذا كان المضيف هو الذي يقود بنفسه السيارة فإن المقعد المجاور له يصبح مكان الأسبقية الأولى وعلى ذلك إذا كان بالسيارة ضيف واحد فعليه أن يجلس بالمقعد المجاور لمقعد القيادة.

أما إذا صاحب المضيف وضيفه قرينتاهما، فإن قرينة الضيف تجلس إلى يمين المضيف - الذي يقود السيارة - وتجلس قرينة المضيف إلى يمين المقعد الخلفي ويجلس الضيف إلى بيسارها.

٣- اسبقية ركوب الوفود الرسمية للطائرات :

في حالة سفر وفد رسمي برئاسة مسئول كبير فإن المرافقين له يتوجهون إلى الطائرة ويحتلوا أماكنهم بها قبله، ثم يأتي رئيس الوفد لاحقاً بهم، وعند الوصول ينزل رئيس الوفد أولأ ثم يتبعه مرافقوه.

٤- اسبقية سير الشخصيات الرسمية :

- ينقدم دائماً صاحب الأسبقية الأولى في حالة السير أو الصعود أو النزول أو الدخول أو الخروج، وإذا كان هناك ضيف يكون الضيف دائماً إلى يمينه، وإذا زاد العدد على اثنين يكون صاحب الأسبقية الأولى في الوسط ثم الثاني إلى يمينه ثم الثالث إلى يساره وهكذا.

- عندما يدخل ضيف وقرينته بصحبة ضيفهما وقرينته إلى مأدبة رسمية ، تسير قرينة الضيف إلى يمين المضيف ، وتتسير قرينة المضيف إلى يمين الضيف ، ويمكن أن يسير الضيف إلى يمين المضيف، وتتسير قرينة الضيف إلى يمين قرينة المضيف.

- عند صعود السلم تتقدم السيدات على الرجال، وعند النزول يتقدم الرجال على السيدات.

٥- الآسبقية في الحفلات والآداب الرسمية :

- يبدأ الحفل أو المأدبة الرسمية بعد وصول من يرأسها ولا يسمح لأحد بعد ذلك بالدخول إذا كان من يرأس الحفل أو المأدبة ملكاً أو رئيس دولة، وينظر السفير عزت البحيري السفير الأسبق لمصر في أفريقيا الوسطى أن الرئيس مبارك أقام حفل عشاء تكريماً لرئيس أفريقيا الوسطى أندريله كولينيا أثناء زيارته القاهرة في يونيو ١٩٨٨، وتحدد موعد الحفل في الثامنة مساءً، وحضر الرئيسان في الموعد المحدد حيث

كانا في استقبال المدعويين ثم دخلا لتبدأ المأدبة، وتتأخر وصول سفير جمهورية أفريقيا الوسطى خمس دقائق بعد دخول الرئيسين فلم يسمح له المسئول عن الأمن بالدخول فطلب مقابلة أحد مسئولي البروتوكول في رئاسة الجمهورية، وأوضح له أنه سفير الدولة التي أقيمت المأدبة تكريماً لرئيسها وأنه كان يقوم بمهمة بناءً على طلب رئيس دولته ولكن المسئول عن البروتوكول اعتذر له عن عدم إمكانية الدخول تنفيذاً لقواعد البروتوكول الصارمة خاصة عندما يكون المضيف والضيف رئيسي دولتين.

- في حالة إقامة حفل أو مأدبة رسمية لتكريم ضيف - ملك أو رئيس - يصل الملك أو الرئيس الداعي إلى الحفل أو المأدبة أولًا لاستقبال الضيف عند وصوله، وعند انتهاء الحفل أو المأدبة الرسمية ينصرف الضيف أولًا قبل المضيف.
- عندما تقيم إحدى الشخصيات حفلًا أو مأدبة رسمية، فإنها تحتل عادة مكان الشرف، ولكن يجوز أن يتنازل الداعي عن مكان الشرف لرئيسه إذا كان مدعوًا إلى الحفل - كأن يتنازل سفير عن مكانه لوزير خارجيته عندما يحضر مأدبة دعا إليها السفير - ويأخذ الداعي ترتيبه العادي في الأسبقية.

٦- أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية :

يكون مقعد الشرف في المآدب الرسمية في صدارة المائدة - منتصف المائدة - في مقابلة الباب الرئيسي لقاعة الطعام، أو في مقابل التواخذ الخارجية إذا كان الباب جانبياً، ثم توزع باقي المقاعد على يمين ويسار مقعد الشرف بالتوازي (و سنخصص جزءاً خاصاً تفصيلاً لأسبقية الجلوس في المآدب الرسمية في الفصل الخاص بالحفلات والمآدب الرسمية).

ثامنًا: أسبقية المجاملة :

- ليس هناك طابع إجبارى فى مجال البروتوكول لأسبقية المجاملة، لأنها تعطى وفقاً لظروف تقديرية معينة منها ما يلى:-
- يجوز منح أسبقية خاصة على سبيل المجاملة لبعض الشخصيات التي تتمتع بمكانة علمية أو اجتماعية مرموقة بحيث تكون متداخلة مع أسبقية الشخصيات الرسمية.
 - قد تراعى عوامل السن أو القرابة فى منح أسبقية المجاملة - أحياناً - بجانب الأسبقية الرسمية للمدعىون وفقاً لطابع الحفل أو المأدبة.
 - يمنح الأجانب أسبقية على المواطنين إذا تساوا معًا في الدرجة أو المرتبة، كما أن المواطنين القادمين من الخارج يتقدمون على المواطنين المقيمين في الدولة.

الفصل الرابع

الملابس الرسمية

"المظهر الجميل توصية صامدة"

الfilسوف سيروس

الفصل الرابع

الملابس الرسمية

كتبت السيدة تحية جمال عبد الناصر في مذكراتها "ذكريات معه": "أن الرئيس جمال عبد الناصر كان قد وافق على دعوة لزيارة رسمية تلقاها من ملك اليونان، وبناءً على ذلك سافر كبير الأمناء برئاسة الجمهورية إلى هناك للاتفاق على التفاصيل الخاصة بالزيارة، وعندما عاد أخبر الرئيس بأن مدير البروتوكول اليوناني قد ذكر أنه ستقام مأدبة عشاء رسمية للتكريم، وأن حضورها سيكون بملابس السهرة للرجال والسيدات، وهو ما اعتذر عنه عبد الناصر، وعاود كبير الأمناء الاتصال بالجانب اليوناني الذي أخبره بأن الملك يرحب بحضور الرئيس عبد الناصر وينتظر زيارته وحضور مأدبة التكريم بالملابس التي يختارها، وسافرنا إلى اليونان وعند حضور مأدبة العشاء - التي حضرها أعضاء الأسرة المالكة والسلك الدبلوماسي ورئيس الوزراء والوزراء - كان النظام أن يقف المدعوون على جانبى البهو الكبير ليتم تحبّتنا كما هي عادة الملوك، وبعد ذلك وقفت الملكة بجوار الرئيس لتمسك بذراعه وتسيير بجواره إلى القاعة التي تقام فيها مأدبة العشاء، فقال لها: سأسيّر بجوار الملك على أن تسيّر بجوار زوجتى لأننى سأشعر

بالخجل إذا حدث خلاف ذلك، وبالفعل سرنا وسط المدعوين، الرئيس بجوار الملك وأنا بجوار الملكة" (تحية عبد الناصر ٢٠١١: ١٠٤-١٠٣).

ويجب الإشارة بداية إلى أن ما اقترحه الجانب اليوناني وما طلبته الجانب المصرى صحيحان من الناحية البروتوكولية سواء فيما يتعلق بالملابس أو أسبقية السير، كما يشير هذه الحدث إلى ما طرأ من تغيير على قواعد البروتوكول خاصة فيما يتعلق بالملابس الرسمية، ففي القرن التاسع عشر وحينما كانت الأنظمة الملكية هي أنظمة الحكم السائدة في أوروبا، كان هناك عدد من الأزياء الرسمية التي يتحتم استخدام كل منها في المناسبة الخاصة بها، وكانت مراسم استقبالات الملوك وحفلاتهم تفرض على رجال الدولة والسفراء ارتداء بدل التشريفة المزركشة بخيوط الذهب، وكان بعضها حزام خارجي لإغمام سيف طويل في جرابه، وعندما جاء القرن العشرون بدأت الأمور في التغير خاصة بعد الحرب العالمية الثانية، حين استقل العديد من الدول وبدأت في الخروج من سيطرة الأنظمة الملكية إلى الأنظمة الجمهورية التي انصرفت عن الكثير مما تمواج به الأنظمة الملكية من تقاليد دقيقة تتعلق بالملابس الرسمية، وبدت أكثر تحرراً واعتماداً على ارتداء الملابس الداكنة Lounge Suit في المناسبات الرسمية.

وعلى الرغم من تضاؤل العمل بهذه الأزياء في العديد من دول العالم، فإن هناك دولاً - خاصة الدول الملكية - مازالت تتمسك بالأزياء الرسمية، وما زالت تتقص على ارتدائها في الدعوات الرسمية لحفلاتها وما بآها واستقبالاتها، ويعد مخالفة هذه التقاليد خطأ بروتوكولياً، حيث ترى أن الاهتمام بإيجاد مظهر واحد للضيوف في هذه المناسبات يأتي بداع من إضفاء الخصوصية والبهاء وتميز المناسبات بطبع راق ورفيع وخاص.

ورغم أن العديد من دول العالم - ومنها مصر - لم يعد لديها ملابس رسمية خاصة للمناسبات المختلفة، ويكتفى فيها بارتداء الملابس الداكنة، ورغم أن الملابس الوطنية في دول كثيرة قد أصبحت تحتل مكاناً معترفاً به في الأوساط الرسمية والدبلوماسية، فإنه يجب على من يعمل في مجال العمل الرسمي أو الدبلوماسي أن يعطي اهتماماً خاصاً بقواعد ارتداء الملابس الرسمية في مختلف أنحاء العالم، والقواعد الحاكمة لها، والحالات المختلفة المتعلقة بها حتى لا يعرض مكانته أو مكانة الدولة التي يمثلها للحرج.

وإذا كان من المفروض في كل مناسبة رسمية أن ينص في الدعوة الخاصة بها على نوع الملابس التي يجب على المدعىون ارتداؤها، فإذا خلت الدعوة من هذا النص أو شك المدعو في نوع الملابس المطلوب ارتداؤها فينبغي ألا يشعر المدعو بأى حرج في الاتصال بالجهة الداعية للاستفسار عن ذلك.

ولأهمية التعرف على الملابس الرسمية التي لائزلا معمولاً بها في العديد من دول العالم، نتناول فيما يلى تصنيفاتها المختلفة التي مازالت تحتفظ بطابع تقليدي ولا تتطور كثيراً كما يحدث في الملابس العادية من خلال المحاور التالية:-

- الملابس الرسمية للرجال :

- تصنيفات الملابس الرسمية للرجال.
- العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال.
- الأخطاء الشائعة في الملابس الرسمية للرجال.

- ملابس السيدات في المناسبات الرسمية :

- تصنيفات ملابس السيدات في المناسبات الرسمية.

- العناصر المكملة لملابس السيدات في المناسبات الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في ملابس السيدات في المناسبات الرسمية.

أولاً: الملابس الرسمية للرجال :

على الرغم من التطور الذي شهدته الملابس الرسمية للرجال خاصة في القرن العشرين من حيث الاتجاه إلى الاعتماد في العديد من دول العالم على ارتداء البدل الداكنة، فإنه لازال هناك ملابس رسمية تحرص العديد من دول العالم خاصة الدول الملكية على ضرورة ارتدائها في المناسبات الرسمية، وهي ملابس تقليدية متعارف عليها وتميز بقدر كبير من الثبات في خصائصها.

١- تصنیفات الملابس الرسمية للرجال :

أ - بدلة البونجور : Bonjour - Cutaway

وترتدى في المناسبات الرسمية التي تقام صباحاً وظهراً مثل استقبال كبار الزوار وتوديعهم وحفلات الزفاف والجنازات وغيرها من المناسبات.. وت تكون بدلة البونجور من جاكيت أسود سادة - رمادي أحياناً - لا يتعدى طوله الركبتين وله ذيل طويل ولذلك تسمى Cutaway أي المذيلة أو ذات الذيل، والبسطلون - عادة - رمادي مقلم بخطوط سوداء، والقفيص أبيض اللون بياقة مطوية، مع ربطة عنق (كرافت)، وحزاء وجوارب سوداء اللون (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٤) .

ويمكن ارتداء القبعة العالية المستديرة Top Hat، وقد يرتدى معها قفاز وفقاً لحالة الطقس.

أما في المناسبات غير السارة فترتدى الصديرية السوداء والقبعة العالية وربطة العنق والقفاز من نفس اللون.

بـ - بدلة السموكنج : Black Tie – Smoking

هي زي مسائي يرتدي في المناسبات الرسمية المسائية، تكون من جاكيت وبنطلون من القماش الأسود، ويأخذ الجاكيت شكل الجاكيت العادي، ويتميز بفتحة متسعة من الصدر، وقلابتين "ريفير" من الحرير، أما البنطلون فيوضع على طول جانبيه شريطان من الحرير الأسود (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٥) .

وقد يرتدي مع البدلة صدرية من نسيج الجاكيت نفسه بفتحة متسعة من الصدر ، وتغلق بأزرار رأسية، كما يرتدي قميص أبيض اللون بياقة مطوية، وتكون رابطة العنق (بابيون) من الحرير الأسود على شكل فراشة، ويكون الحذاء والجوارب من اللون الأسود. وصيفاً لا يحدث تغيير في بدلة السموكنج إلا في أن يكون الجاكيت أبيض أو مائلاً إلى البياض.

ويلاحظ أن بدلة السموكنج يطلق عليها أحياناً اسم توكتسيدو Tuxedo وترجع الكلمة إلى عام ١٨٨٦ حين بدأ أمير ويلز إدوارد السابع في ارتداء جاكيت أسود عادي الطول بدلاً من الجاكيت ذي الذيل الطويل، وكان لديه ضيف أمريكي هو جيمس براون بوتر الذي نقل هذا الشكل إلى الولايات المتحدة حيث ارتدى هذا الجاكيت في نادي توكتسيدو الواقع في ضاحية توكتسيدو بنويورك، وسرعان ما اشتهر هذا الموديل بهذا الاسم.

جـ - بدلة الفراك : White Tie – Frac – Tails

تستخدم في المناسبات الرسمية المسائية كمآدب العشاء وحفلات الأوبرا وتقديم أوراق الاعتماد، وترتدي صيفاً وشتاءً.

وهي بذلة سوداء مصنوعة من القماش الناعم، ولها جاكيت قصير من الأمام في مستوى الصدرية وله قلابتان على الصدر (ريفيير) من الحرير، ومتصل به ذيل طويل إلى خلف الركبتين ذو فتحة رئيسية في وسطه وحتى نهايته، وبه صفان من الأزرار على الجانبين، ولكن يبقى الجاكيت مفتوحاً دائماً دون غلق الأزرار، أما البنطلون فمن نوع قماش الجاكيت نفسه مع شريط حريري بطول جانبيه.

والقميص أبيض ذو ياقة مفردة منشأة، وقد ترتدي صدرية من قماش أبيض بفتحة متعددة من الصدر بقلابتين متعاكستين عند الأزرار المقابلة، ورباط العنق بابيون (أبيض) على شكل فراشة، والحزاء والجوارب سوداء (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٦).

د- البدلة الغامقة أو الداكنة : Loung Suit - Tenue de ville

ترتدي البدلة العادية الداكنة (الأسود ومشتقاته والكحلي) مع القميص الأبيض ورباط العنق (كرافت) والجوارب والأحذية السوداء وذلك في المناسبات الرسمية مثل مأدبة العشاء وتقديم أوراق الاعتماد وغيرها..

ويتم ارتداء البدل الغامقة عندما تنكر الدعوة الرسمية Lounge Suit أو Tenue de ville أو Formal، كما يتم ذلك إذا لم ينص في الدعوة على ارتداء ملابس معينة، وكذلك في الدول التي لا يعد من تقاليدها ارتداء بدلة البونجور أو الفراك أو السموكتنج.

٤- العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال :

فيما يلى نعرض العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال، والتي تتطلب معرفة بالجوانب المتعلقة باستخدامها كى لا يقع مستخدمها في حرج إذا ما أخطأ في الاستخدام:-

أ - القبعة : Hat

تفرض تقاليد بعض الدول ارتداء القبعة مع الملابس الرسمية، ويجب أن يكون لونها قريباً من لون البيل سواء كانت رمادية أم سوداء، ولا تستخدم القبعات إلا نهاراً ولا تستخدم في المناسبات المسائية، وعند الدخول إلى الحفلات الرسمية تحفظ القبعات في الخزانة المخصصة لذلك Garde-Robe، وقد تضاعل استخدام القبعات في العقود الأخيرة ب خاصة بين الشباب.

وعند استخدام القبعة تعرف الناس على رفعها - قليلاً من ناحية الجبهة - في مختلف المناسبات التي تستلزم التحية أو الشكر أو الاعتذار، ويكون رفع القبعة باليد غير المواجهة للشخص الذي يتم تحيته حتى يظهر وجه من يقوم بالتحية.

أما خلع القبعة فيتم عند مرور العلم أو عند رفعه، أو عزف النشيد الوطني لأى دولة، وداخل دور العبادة، وفي حضور الجنازات، وعند تحية سيدة أو عظيم أو رجل مسن أو رجل دين.

ب - القفاز : Gloves

يستعمل أحياناً مع الملابس الرسمية وفقاً لحالة الطقس، ويكون اختيار القفاز من اللون الأبيض أو الرمادي أو الجلد الطبيعي الذي يتماشى مع لون الزي، وعند المصافحة يحمل القفاز باليد اليسرى، وتكون أصابعه متوجهة إلى الأمام، وعند تناول طعام أو شراب أو عند التدخين قد يوضع في جيب الخاصرة اليسرى من الجاكيت، وعند الدخول إلى الحفلات الرسمية يحفظ مع القبعات والمعاطف في Garde -Robe.

جـ- المعطف : Coat

يرتدى المعطف مع الملابس الرسمية متى كان الفصل شتاءً، وفى هذه الحالة قد يضاف وشاح أو كوفية من الصوف أو الحرير الأبيض.

دـ- الطى : Jewellery

لا تتعدى حلى الملابس الرسمية للرجال أزرار القميص ودبوس - من نوعها - لرباط العنق (الكرافت)، بالإضافة إلى خاتم الزواج وعلبة السجائر والولاعة، ولا يفضل البعض استخدام ساعة يد مع ملابس السهرة حتى لو كانت من الذهب، ويفضلون استخدام ساعة جيب من النوع الرقيق.

هـ- الاوسمة : Decorations

قد تتطلب الجهة الداعية إلى حفل أو مأدبة رسمية في الدعوة حمل الاوسمة (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٧)، وفي هذه الحالة تراعي قواعد حمل الاوسمة بالنسبة لأنواع الملابس الرسمية المختلفة للرجال (كما سيرد في الجزء الخاص بالأوسمة).

ـ ٣ـ الاخطاء الشائعة في الملابس الرسمية للرجال :

- حضور إحدى المناسبات الرسمية بدون ارتداء بدل رسمية كاملة، أو ذات ألوان أو موديلات غير مناسبة.

- ارتداء زي غير محدد في بطاقات الدعوة الرسمية ويستثنى من ذلك رجال الدين، وأعضاء السلك الدبلوماسي المحافظون على الأزياء الوطنية.

- ارتداء البدل بنية اللون في الحفلات والمأدبات التي تقام بعد السادسة مساءً.

- حضور حفلات رسمية ببدلة من قطعتين، أو ارتداء بلوفر مع البدلة الداكنة بدلاً من صدريتها لإخلال ذلك بحسن المظهر وجديته في مناسبة رسمية.
- ارتداء زي غير مناسب للمناخ.
- عدم مراعاة الموصفات الخاصة بتفاصيل مفردات كل نوع من أنواع البدل الرسمية، والعناصر المكملة لها وكيفية التعامل معها.
- ارتداء قميص ملون مع أي نوع من أنواع الملابس الرسمية للرجال، مهما كانت نوعية المناسبة أو توقيتها.

ثانياً: ملابس السيدات في المناسبات الرسمية :

تختلف أزياء السيدات عن أزياء الرجال في المناسبات الرسمية في كونها لا تحكمها قواعد ثابتة مستمرة لفترات طويلة، فهى تختلف من عام إلى آخر وعلى مدار فصول السنة، وإن كانت هناك قواعد عامة تحكمها من حيث تتناسبها مع مكانة السيدة، وملائمتها لشخصيتها، والوسط الرسمي الذي تتحرك فيه، ونوعية المدعون، والمناسبة التي تحضرها، والعادات والتقاليد في المجتمع الذي تدور فيه المناسبة، والصورة التي تزيد أن تعكسها الملابس عن صاحبها (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٨).

١- تصنيفات ملابس السيدات في المناسبات الرسمية :

- تمياز الحفلات الصباحية مثل حفلات الشاي وحفلات ما بعد الظهر مثل حفلات الحديقة - إذا لم تنص الدعوة على زي معين - بحرية اختيار السيدة للزي الذي يتسم بالمرح والجاذبية بشرط أن يتميز بالذوق الرفيع، حيث يمكن أن ترتدي تايلوراً بسيطاً Ensemble أو فستانًا قصيراً

وقيعة، مع قدر ضئيل من الحلى التى تصنفى على السرى مسحة من الرونق والبهاء، على أن يكون الشعر طبيعياً ومنسقاً.

- فى حفلات الاستقبال والبوفيه يجب الالتزام بنوع الملابس المحددة فى الدعوة الرسمية، فإذا لم يحدد الزى ترتدى السيدات الفساتين القصيرة مع المجوهرات البسيطة، ولا يجوز - مطلقاً - ارتداء بلوفر مع الجيب، كما لا يجوز ارتداء مجوهرات كثيرة أو أحذية ذهبية أو فضية.

- فى مآدب الغداء يتم ارتداء الفساتين القصيرة ذات الألوان الهادئة، أو تايوراً أنيقاً، ويمكن ارتداء القبعة مadam الحفل رسمياً ، مع ارتداء المعاطف فى الشتاء، ويتم التحلى ببعض الحلى المتميزة بالذوق الرفيع مع البساطة.

- فى مآدب العشاء ترتدى السيدات فساتين السهرة الطويلة، ويمكن استكمال أناقة الفستان - إذا كان بدون أكمام - بقفال طويل حتى المرفقين، وترتدى المعاطف إذا كان الجو شتاءً، ويتم التحلى بمجوهرات أكثر من تلك التى يتم ارتداؤها فى مآدب الغداء.

٢- العناصر المكملة لملابس السيدات فى المناسبات الرسمية :

فيما يلى نعرض للعناصر المكملة لملابس السيدات فى المناسبات الرسمية المختلفة:

أ- القبعة : Hat

لبعضات السيدات أشكال وألوان عديدة تختلف باختلاف المناسبات واتجاهات التجديد فى الموضة ، وعلى الرغم من تضاؤل استخدام السيدات للقبعات فى المناسبات الرسمية فإنها مازالت تستخدم خاصة فى الولايات المتحدة الأمريكية والدول الأوروبية وبعض الدول الآسيوية بينما يندر

استخدامها في العالم العربي... ولا تستخدم القبعة إلا في حفلات الشاي والحقيقة وآداب الغداء، بينما لا يتم استعمالها مطلقاً في مآدب العشاء الرسمية.

بـ- القفاز : Gloves

يمكن للسيدات ارتداء القفاز في المناسبات المختلفة، ويراعى الملائمة بينه وحقيقة السيد والحذاء، وعند المقابلات يمكن للسيدة أن تصافح وهي مرتدية القفاز، ولكن يفضل نزعه في المآدب وحفلات الاستقبال من كلتا اليدين وحفظه في الحقيقة أثناء تناول المشروبات والمأكولات.

جـ- المعطف : Coat

ترتدى السيدات المعاطف في البلاد ذات الطقس البارد شتاءً، وتترزع المعاطف وتوضع في الأماكن المخصصة لها قبل الدخول إلى حفل استقبال أو مأدبة غداء أو عشاء.

دـ- الحلى : Jewellery

يجب مراعاة الأنوثة في استخدام السيدات للحلى بما يبعث على الودار والاحترام، ويفضل ألا ترتدي المرأة بحلتها في المناسبات الرسمية التي تقام قبل الظهر، أما في مآدب الغداء فيجب أن تكون بسيطة بأنوثة، ولا تلبس عقود وأقراط الماس إلا في المناسبات المسائية، كما ينصح الكثيرون بعدم استخدام الساعات مع ملابس السهرة.

هـ- الحقيبة : Purse

يراعى أن تكون أنيقة وفي حجم وسط، وأن تكون مناسبة ل المناسبة والتوقيت الذي تقام فيه، وأن تتلاءم بطبيعة الحال مع الحذاء.

و- الأوسمة : Decorations

عندما يشار في الدعوة الرسمية إلى حمل الأوسمة تراعى قواعد حمل الأوسمة الخاصة بالسيدات (كما سيرد في الجزء الخاص بالأوسمة).

٣- الاخطاء الشائعة في ملابس السيدات في المناسبات الرسمية :

- حضور إحدى المناسبات الرسمية بدون اختيار الملابس الملائمة للمناسبة أو التوفيق، أو عادات الداعين والحاضرين وتقاليدهم.
- عدم مراعاة المواصفات الخاصة بالعناصر المكملة لملابس السيدات في المناسبات الرسمية.
- المبالغة في استخدام العناصر المكملة للحجاب، فعلى الرغم من أن الحجاب معترف به في المناسبات الرسمية لدى مختلف دول العالم، فإنه يجب مراعاة الحفاظ على وقاره وما يمثله من قيمة، وعدم استخدام مفردات معه مثل القبعات ذات الأشكال الغربية التي يمكن أن تخرجه عما يعبر عنه.
- الجمع بين المجوهرات الأصلية والمجوهرات المقلدة.
- ارتداء بلوفر مع جيب في أي مناسبة رسمية حتى حفلات الشاي الصباحية.

الفصل الخامس

الأوسـمة . . إهداؤها و منحها

"المجد مثل السوق عندما تبقى فيه مدة طويلة"

عادة ما تهبط الأسعار

فرانسيس بيكون

الفصل الخامس

الأوسمة .. إهداؤها ومنتها

منذ قرون طويلة اعتاد الملوك والأباطرة أن يكرموا رعاياهم على ما يبدونه من بسالة في القتال أو أداء متميز في مهام توكل إليهم، وكان اليونانيون يتوجون المحاربين والرياضيين بأكاليل من أوراق الغار - شجرة دائمة الخضرة كثيرة الأوراق - التي مازالت تتنفس حتى اليوم على الميداليات والنواشين التي تمنح للبارزين، كما توج الرومان هامات قياصرتهم وأبطالهم بأكاليل الغار المصنوعة من الذهب، وعرفوا أيضاً باقات العنق والسلالس التي تمنح تكريماً للشجاعة النادرة في المعارك الحربية، وفي القرون الوسطى ظهرت طوائف الفرسان التي حمل كل منها شعاراً أو ساماً يمثل رمزاً مميزاً، وتشير بعض الكتابات إلى أن أولى الميداليات الشبيهة بالميداليات الحديثة عرفت في فرنسا والنمسا خلال القرن السابع عشر وكانت تمنح للقادة العسكريين تخليداً لمشاركتهم في انتصارات المعارك الحربية، وبحلول منتصف القرن التاسع عشر كان لكل دولة أوروبية وسام أو أكثر يمنح للشخصيات البارزة، كما بدأت أوسمة الفنون والرياضة والخدمة العسكرية في الظهور، وكان عكاس للتأثير بالفكر

الأوربي خلال الحقبة الاستعمارية تبنت أغلب دول العالم النهج نفسه وبدأت في إنشاء أنظمتها الخاصة بالأوسمة، حيث بعد إهداء الأوسمة ومنحها (*) مظهراً واعترافاً رسمياً بالتقدير والمكانة والإنجاز، حيث يتم تبادلها بمناسبة الزيارات الرسمية للملوك والرؤساء ورؤساء الحكومات، كما تمنح لكتاب المسؤولين ورؤساء أعضاءبعثات الدبلوماسية ورعايا الدول الأخرى من قدموا خدمات للدول المانحة أو للإنسانية، وتمنح الأوسمة أيضاً بطبقاتها المختلفة للمواطنين تقديرأ لأدوارهم البارزة في مختلف المجالات السياسية والعلمية والثقافية والفنية والعسكرية وغيرها.

وفي هذا المجال تضع كل دولة نظاماً للأوسمة يصدر بموجب مرسوم ملكي أو قرار جمهوري يتضمن أنواع الأوسمة وطبقاتها، والأشخاص الذين تمنح لهم من المواطنين والأجانب، والقواعد المنظمة لحمل هذه الأوسمة.

وفي الجزء الثاني سنعرض لموضوع الأوسمة من خلال النقاط التالية:-

- مبادئ أساسية بشأن إهداء الأوسمة ومنحها.
- بروتوكول إهداء الأوسمة المصرية ومنحها للمصريين والأجانب.
- بروتوكول إهداء الأوسمة الأجنبية ومنحها للمصريين.
- القواعد الخاصة بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية.
- الأوسمة والأنواط في جمهورية مصر العربية.

(*) هناك فرق بين إهداء الأوسمة ومنحها ، فالملك أو رئيس الدولة يهديان أوسمة لملوك ورؤساء آخرين، ولكنهما يمنحان أوسمة لمن هم دون ذلك.

أولاً : مبادئ أساسية بشأن إهداء الأوسمة ومنحها :

- تمنح الأوسمة المدنية أو العسكرية بموجب مرسوم ملكى أو قرار جمهورى بناءً على اقتراح الوزير المختص.
- يحمل الملك أو رئيس الدولة من الأوسمة الوطنية أعلىها مرتبة وأرفعها قراراً.
- يتم إهداء ومنح الأوسمة بين الدول على أساس مبدأ المعاملة بالمثل.
- لا يجوز تكرار إهداء أو منح الأوسمة، كما تشرط أغلب الدول ضرورة مضى عدد من السنوات قبل الارتقاء من طبقة وسام إلى طبقة أعلى، ففى مصر يشترط القانون مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ منحها، وتختضن إلى سنة واحدة بالنسبة للعاملين بالدولة إذا كان المنح سيتم بسبب الإحالة إلى التقاعد، ويستثنى من شرط المدة وسام الرياضة وحالات الحرب والطوارئ أو الحالات الاستثنائية التى يقرها رئيس الجمهورية.
- يجوز منح الأوسمة والأنواط المدنية إلى رجال القوات المسلحة من المواطنين والهيئات وغيرهم، كما يجوز العكس بمنح الأوسمة العسكرية للمدنيين.
- يجوز منح الأوسمة والأنواط والميداليات العسكرية لأفراد القوات المسلحة الأجنبية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يجوز منح الأوسمة والأنواط المدنية إلى علم وحدة عسكرية أو مؤسسة أو غيرها من الأشخاص الاعتبارية تقديرأً لما أنته من خدمات جليلة للدولة أو للإنسانية.

- يتسلم من يمنحون أوسمة أو أنواطاً براءة موقع عليها من ملك أو رئيس الدولة أو رئيس الديوان تتضمن مبررات منح الوسام، وفي مصر ينشر قرار المنح في الجريدة الرسمية.
- يكون لحامل الوسام أسبقية خاصة عند تطبيق نظام الأسبقية العامة.
- تتولى إدارات خاصة في الديوان الملكي أو رئاسة الجمهورية - إدارة التوقيع والأوسمة في مصر - تحرير البراءات وإمساك سجل لكل من الأوسمة والأنوااط والحاصلين عليها، ووظائفهم وتاريخ منح كل منهم.
- عند وفاة شخصية كبيرة مدنية أو عسكرية سبق منهاها أوسمة يسرر خلف الجثمان عند التشيع عدد من الشخصيات تحمل وسادات صغيرة توضع عليها القلائد والأوسمة.
- في أغلب دول العالم تبقى الأوسمة الممنوحة - على سبيل التذكار - ملكاً لورثة من منحت لهم دون أن يكون لأحد منهم حق حملها، ويجوز لهم أيضاً الاحتفاظ ببراءتها.
- يجوز تجريد حامل الوسام إذا ارتكب أمراً يزري بالشرف أو لا يتفق والأخلاق للوطن، وفي مصر يتم ذلك بعد إحالته إلى لجنة تحقيق تشكل من أربعة من أقدم حاملي الأوسمة ومستشار من مجلس الدولة، ويكون قرارها بأغلبية أربعة أصوات، ويترتب على التجريد رد الوسام أو النوط وبراءتها.

ثانياً : بروتوكول إهداء الاوسمة المصرية ومنحها للمصريين والاجانب :

- 1- **الشخصيات التي يتم إهداؤها أو منحها الاوسمة المصرية :**
تتمثل الشخصيات التي يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة المصرية فيما يلى:-

أ - ملوك الدول الأجنبية ورؤساؤها :

فقد جرت العادة على أن يهدى رئيس جمهورية مصر العربية أو سمة إلى ملوك الدول الأجنبية ورؤسائها ومرافقיהם عند زيارتهم لمصر، ولكن يجوز بالطبع أن تتم الزيارة دون إهداء أو سمة إذا روى أن المناسبة أو الظروف لا تستوجب الإهداء.

ب- كبار الشخصيات الأجنبية :

من أولياء العهود ورؤساء الوزراء أو الوزراء وذلك في المناسبات المختلفة مثل زياراتهم لمصر أو زيارات بعثات الصداقة المصرية لدولهم..... كما يتم منح الأوسمة المصرية للأجانب الذين يؤدون خدمات كبيرة للإنسانية أو لمصر في المجالات العلمية أو الثقافية وغيرها.

ج- أعضاء السلك الدبلوماسي الاجنبي :

وذلك عند انتهاء مهمتهم في مصر بشرط أن يكونوا قد أمضوا في مناصبهم سنتين أو أكثر وبشرط المعاملة بالمثل، وقد يتم التغاضي عن هذا الشرط في بعض الحالات الخاصة أو لخدمات استثنائية قدمها الدبلوماسي الأجنبي لمصر أو في حالة زيارة رئيس دولته لمصر أو زيارة الرئيس المصري لدولته.

د- الشخصيات المصرية :

يمنح المواطنين المصريون الذين يؤدون خدمات جليلة للإنسانية أو لمصر أو يظهرون كفاءة متميزة في عملهم أو سمة أو أنواطاً تناسب مع أهمية العمل الذي قدموه، وقد منح العديد من الشخصيات المصرية كبرى الأوسمة المصرية حتى التي لا تهدى إلا إلى الملوك والرؤساء تقديرًا لما

قدموه للإنسانية (كما سيرد ذكره في الجزء الخاص بأنواع الأوسمة المصرية).

٢- إجراءات إهداء ومنح الأوسمة المصرية :

تتمثل إجراءات إهداء ومنح الأوسمة المصرية فيما يلى :

أ - إجراءات إهداء الأوسمة المصرية :

في حالة الاتفاق المبدئي مع ممثل ملك أو رئيس دولة سيزور مصر على تبادل الأوسمة مع الرئيس المصري يتم تحديد الأفراد المرافقين الذين سيتم منحهم الأوسمة، كما يتم تحديد أنواع الأوسمة المنوحة وطبقاتها المناسبة لكل منهم وفقاً لمنصبه ومكانته، وبعد استلام وتسلیم الأوسمة في حضور الملوك والرؤساء إنذا بقبول حملها، ولا يستدعي الأمر الكتابة للدولة الأخرى بطلب الإذن لحمل الأوسمة.

وقد جرت العادة على أن يكون تسلیم الأوسمة في اليوم الأول لوصول الضيف إذا اتسع الوقت لذلك، ويفضل أن يكون قبل مأدبة العشاء التي يقيمها ملك أو رئيس الدولة تكريماً للضيف، فإن لم يتيسر ذلك في الليلة الأولى يمكن أن يتم في اليوم التالي عقب انتهاء المباحثات الرسمية التي تجري بين الجانبين.

كما جرت العادة على أن يسلم الملك أو رئيس الدولة الأوسمة المهدأة إلى الضيف وقرينته (إن وجدت) وإلى كبار المرافقين، أما باقي الأوسمة فيتولى ديوان كبير الأمانة توزيعها على باقي الأفراد المهدى إليهم وأعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف.... وفي حالة تبادل الأوسمة يبدأ الملك أو الرئيس المضيف بإهداء الوسام إلى الضيف ثم قرينته (إن وجدت) وبعدها يسلم الضيف الوسام إلى المضيف ثم إلى قرينته (إن وجدت).

- أما إذا لم يكن الملك أو الرئيس الأجنبي في زيارة لمصر، فيمكن أن يوفد الرئيس المصري مبعوثاً خاصاً أو بعثة شرف برئاسة شخصية كبيرة لتقديم القلادة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال رئيس بعثة الدبلوماسية في دولة الملك أو الرئيس المهدى إليه.

بـ- إجراءات منح الأوسمة المصرية :

- يجب التتحقق أولاً من أن دستور الدولة الأجنبية وقوانينها تسمح لرعاياها بقبول وحمل الأوسمة الأجنبية، حيث تطلب غالبية الدول استطلاع رأيها - مقدماً - قبل الإنعام على أحد رعاياها بوسام أجنبي.

وبناءً على ذلك فعد موافقة رئيس الجمهورية المصري على مبدأ منح وسام أو نوط لشخصية أجنبية، تقوم وزارة الخارجية المصرية بالاتصال بسفارة دولته في مصر لاستطلاع رأي حكومتها بهذا الشأن، وفور ورود الرد بالموافقة تبدأ إجراءات المنح.

- يمكن التغاضي عن الاستطلاع المبدئي لرأى الدولة المعنية عند حضور كبار الشخصيات الأجنبية في زيارة رسمية لمصر أو مقابلة رئيس الجمهورية المصري، أو عند مرافقة هذه الشخصيات لملك دولتها أو رئيسها في زيارته لمصر.

- عند إهداه وسام إلى شخصية أجنبية كبيرة خارج مصر أو أحد أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي الذي انتهت مدة خدمته لمصر وغادر إلى بلده، يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية المصرية في دولته بتسليم الوسام في حفل بالسفارة يدعى إليه الشخصيات الأجنبية المناسبة، أو في مقر عمل هذه الشخصية وفقاً للظروف الملائمة.

- تقوم إدارة التوقيع والأوسمة برئاسة الجمهورية بإبلاغ وزارة الخارجية المصرية دائماً عن أي وسام يمنح لأجنبي.

ثالثاً : بروتوكول إهداء الأوسمة الأجنبية ومنحها للمصريين :

1- الشخصيات المصرية التي يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة الأجنبية :

تمثل الشخصيات المصرية التي يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة الأجنبية فيما يلى:-

أ - رئيس جمهورية مصر العربية :

عند زيارة الرئيس المصرى إلى دولة أجنبية يتم الاتفاق قبل الزيارة على تبادل الأوسمة، والأفراد الذين سيمنحون أوسمة من كلتا الدولتين بهذه المناسبة.

ب - كبار الشخصيات المصرية :

وهم الذين قدموا إنجازات بارزة للإنسانية أو للدولة المانحة في مجال الفنون أو العلوم أو الثقافة وغيرها والتي تمثل في مجالها قيمة خاصة، فقد منحت السيدة أم كلثوم تقديرأ لها وسام الأرز من لبنان، ووسام الاستحقاق من سوريا، ووسام الجمهورية الأكبر من تونس، ووسام نجمة الامتياز من باكستان.

ج - أعضاء السلك الدبلوماسي المصري في الدول الأجنبية :

وذلك عند انتهاء خدمتهم تقديرأ لدورهم في الدول المعتمدين لديها، أو أثناء الزيارة الرسمية للرئيس المصرى لهذه الدول وتبادل الأوسمة مع ملوكها ورؤسائها.

د - مواطنو جمهورية مصر العربية :

الذين يؤدون خدمات جليلة للدول الأجنبية المانحة في المجال الإنساني أو العلمي أو الثقافي وغيرها من مجالات التأثير.

٢- إجراءات إهداء ومنح الأوسمة الأجنبية للمصريين :

تتمثل إجراءات إهداء ومنح الأوسمة الأجنبية للمصريين فيما يلى:-

أ - إجراءات إهداء الأوسمة الأجنبية :

- عند قيام الرئيس المصرى بزيارة رسمية إلى إحدى الدول قد يتم الاتفاق على تبادل الأوسمة مع ملك هذه الدولة أو رئيسها أثناء الزيارة، وبناءً على ذلك تبدأ الإجراءات التفصيلية لهذا الإهداء المتبادل.

- وقد يقوم رئيس دولة أجنبية بإيفاد بعثة على مستوى عال في مهمة خاصة لتقديم وسام مهدي إلى الرئيس المصرى، وقد جرت القاليد الدولية على أن يحمل رئيس هذه البعثة أوراق اعتماد تعينه للقيام بهذه المهمة، ويتم تقديم الوسام في حفل خاص ومراسم خاصة، وجرت العادة على أن تمنح أوسمة إلى أعضاء هذه البعثة.

- وقد يعهد إلى الممثل الدبلوماسي لدولة أجنبية بمهمة خاصة لتقديم الوسام المهدى من ملك دولته أو رئيسها إلى الرئيس المصرى، وليس من الضروري ولا من المعتاد منح وسام إلى ممثل تلك الدولة لهذا السبب وحده.

ب- إجراءات منح الأوسمة الأجنبية :

- تتصل القواعد المتبعة على وجوب استطلاع رأى الحكومة المصرية قبل منح وسام أجنبي لأحد مواطنيها، حيث تبعث سفارة الدولة الأجنبية إلى وزارة الخارجية المصرية باقتراح المنح متضمناً السبب أو مناسبة هذا

المن، ثم يحال الاقتراح إلى رئاسة الجمهورية لاستطلاع رأى رئيس الجمهورية، وذلك بعد الحصول على موافقة الوزارة التي يتبعها المواطن المصري إذا كان موظفاً حكومياً، أوأخذ رأى وزارة الداخلية إذا لم يكن موظفاً حكومياً.

- يجب على من يمنح وساماً أجنبياً من المواطنين المصريين أن يستأنذن رئيس الجمهورية في قبوله وحمله عن طريق وزارة الخارجية التي تحيل الطلب إلى رئاسة الجمهورية للحصول على الموافقة، أما الوزراء ومن في مستواهم والعاملون برئاسة الجمهورية فيتقدون بالاتصالاتهم إلى رئاسة الجمهورية مباشرة دون الرجوع إلى وزارة الخارجية.

- بعد حضور الرئيس المصري إجراءات منح الأوسمة الأجنبية للمواطنين المصريين إنذا بقبولها وحملها ضمناً كما يحدث في مناسبات زيارات ملوك ورؤساء الدول الأجنبية.

- يمكن للدبلوماسيين المصريين قبول الأوسمة دون الحصول على إذن مسبق بذلك، على أن يتقدموا - فيما بعد - بطلب شخصي إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية للحصول على إذن من رئيس الجمهورية بحمل هذه الأوسمة.

- ينشر عن الإذن بقبول وحمل الأوسمة والأسواط في الجريدة الرسمية.

- لا يجوز حمل الأوسمة والأسواط والميداليات العسكرية الأجنبية والعلامات الخاصة بها قبل النشر عن ذلك في النشرة العسكرية، عدا ما يمنح منها في حفل رسمي يحضره الرئيس المصري أو من ينوب عنه.

رابعاً: القواعد الخاصة بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية :

تتبع القواعد التالية فيما يتعلق بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية :

- عند حمل عدد من الأوسمة في نفس الوقت تراعي القواعد التالية:
 - أ - ترتيب الأوسمة بحسب أهميتها مبتدئة من وسط الصدر ومتدرجة نحو الكتف الأيسر، ومن أعلى إلى أسفل.
 - ب - تسبق الأوسمة المصرية الأوسمة الأجنبية وتوضع حسب أسبقيتها الرسمية، أما الأجنبية فتبليس حسب تاريخ منحها دون النظر إلى درجتها، وقد جرى العرف على أن يتقدم وسام دولة أجنبية على الأوسمة الوطنية في الحالات الرسمية التي نقام تكريماً لرئيس تلك الدولة الأجنبية، أو أثناء حضور حفل رسمي يقام في أراضي الدولة المانحة للوسام أو في مقر بعثتها الدبلوماسية.
 - ج - عند تعدد الأوشحة يلبس الوشاح الأكبر قرباً من المناسبة، وت bliس رصائع الأوسمة ، وتسبق رصيعة الوسام الأرفع الأقل منها
(انظر ملحق الصور ..صورة رقم ٩).
 - د - في حالة الجمع بين أوسمة مدنية وأخرى عسكرية تسبق الأوسمة المدنية - عادة - الأوسمة العسكرية.
 - ه - توضع الأوسمة - غالباً - على خطين متوازيين على الأكثر.
 - ـ يشح بالوشاح الأكبر - في أغلب الدول - من الكتف الأيمن إلى الجانب الأيسر لبدلة الفراك أو البدلة العادية ، وتسري القاعدة نفسها بالنسبة لأوشحة النساء.
 - ـ عند ارتداء بدلة البونجور أو السموكتنج لا ت bliس أي أوسمة بل ت bliس الوريدة أو الشريط في عروة البدلة ، وقد جرى العرف - غالباً - بـ

يحمل في العروة إلا شريط واحد أو وريدة واحدة للوسام الأعلى رتبة، وكل شخص الحرية في اختيار ما يلبسه حسب الظروف سواء لوسام وطني أو أجنبي.

٤- يمكن للسيدة أن ترتدي وشاح الوسام على فستان السهرة كما يمكن أن تحمل الشريط المصغر أو وريدة الوسام الوطني في عروة التايور (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١٠).

خامساً : الأوسمة والأنواط في جمهورية مصر العربية :

نظم القانون رقم ٥٢٨ لسنة ١٩٥٣ والمعدل بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٢ إنشاء درجات القلادات والأوسمة والأنواط المدنية وترتيبها في جمهورية مصر العربية، وفيما يلي بيان تفصيلي بأوصاف القلادات والأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية وطبقاتها ومن تمنح إليهم وطريقة حملها والأحكام العامة المتعلقة بها:

١- القلادات والأوسمة المدنية مرتبة حسب اسبقيتها :

أ - قلادة النيل Collar of the Nile

تهدى لملوك الدول ورؤسائها وأولياء العهود ولنواب الرؤساء ولها مقام الأول بين الأوسمة المصرية، كما يجوز منحها لمن يقدمون خدمات جليلة للوطن وللإنسانية ويسلّمها أصحابها من يد رئيس الجمهورية كلما أمكن ذلك، ويعطون براءة موقع عليها من رئيس الجمهورية، ويؤدي التعظيم لأصحاب القلادة عند وفاتهم (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١١).

وهي سلسلة من الذهب، تتعاقب فيها ثلاثة وحدات مربعة الشكل من الذهب المحلي بالميناء تحوى رموزاً فرعونية الطراز، وتتكرر الوحدات الثلاث على التوالي: ترمز الأولى إلى حماية البلاد من الشرور، وترمز

الثانية إلى الرخاء والسعادة التي يجلبها النيل، وترمز الثالثة إلى الخير والدوام، وتتصل كل وحدة بالأخرى بزهرة من الذهب في شكل دائري، محللة بأحجار الفيروز الأزرق والياقوت الأحمر، وتثبت أركانها في فرعى السلسلة، وللقلادة حلية من الذهب تتصل بالسلسلة بمشكك، والحلية ذات شكل سداسي، محللة بزهارات من الطراز الفرعوني وبالميناء وبأحجار الفيروز والياقوت، وفي وسطها رسم بارز يمثل النيل موحداً بين الشمال الذي يمثله البردى وبين الجنوب الذي يمثله اللوتس.

وكان أول من أهدى له قلادة النيل الملك سعود بن عبد العزيز عندما زار مصر عام ١٩٥٤، كما أهدى إلى الملوك والرؤساء الذين زاروا القاهرة، والملوك والرؤساء في الدول التي زارها رؤساء مصر، كما منحت هذه القلادة إلى بعض المصريين منهم أعضاء مجلس قيادة ثورة ١٩٥٢ وأستاذ الجيل أحمد لطفي السيد، والفريق عزيز المصري، وعميد الأدب العربي د. طه حسين تقديرأً لمكانتهم، ومنحت أيضاً إلى الأديب الكبير نجيب محفوظ ود. أحمد زويل ود. محمد البرادعي بمناسبة فوزهم بجوائز نوبل، ومنحت للدكتور بطرس غالى الأمين العام الأسبق للأمم المتحدة، ود. مجدى يعقوب جراح القلب العالمى الشهير تقديرأً لمكانته الدولية وإسهاماته العلمية، والمشير محمد حسين طنطاوى وزير الدفاع المصرى ، كما منحت للسوفيتى يورى جagarin أول رجل فضاء .

بـ - قلادة الجمهورية : Collar of the Republic

وتهدى لأولياء العهود ورؤساء الحكومات كما يجوز منحها للمصريين والأجانب الذين يقدمون خدمات جليلة لمصر أو للإنسانية، ويسلمها أصحابها من يد رئيس الجمهورية - كلما أمكن ذلك - ويؤدى التعظيم العسكري للأصحاب القلادة عند وفاتهم.

وهي سلسلة من الذهب ذات فرعين، ويتناوب فيها نوعان من الزخارف المصنوعة من الذهب على طراز إسلامي، أحدهما بيضاوى الشكل والأخر سداسى، وعدد الزخارف المتعاقبة أربعة عشر، وتثبت أركانها فى فرعى السلسلة، وتنصل بالسلسلة من طرفيها الأدنى دائرة من الذهب حفر عليها "الجمهورية"، وتندلى منها حلية من الذهب حفرت عليها زخارف مفرغة ويتوسطها شعار الجمهورية.

وقد كان أول من أهدى له هذه القلادة الشيخ عبد الله السالم الصباح أمير الكويت عام ١٩٥٤، كما منحت للأديب توفيق الحكيم وسيدة الغناء العربي أم كلثوم والموسيقار محمد عبد الوهاب وفنان الشعب يوسف وهبي.

ج- وشاح النيل : Cordon of the Nile

يمنح لرؤساء الوزراء وكذلك لذوى الجدارة الفائقة من المصريين والأجانب الذين يؤدون للبلاد خدمات استثنائية، وهو وشاح عريض من الحرير الأزرق المتماوج ويترسم أصحاب الوشاح أو شحتمهم من يد رئيس الجمهورية - كلما أمكن ذلك - ويعود التعظيم العسكري لهم عند وفاتهم.

وهم يحملون رصيعة على صدورهم من الجهة اليسرى، ويتشحون بالوشاح من اليمين إلى اليسار ويكون في نهاية الوشاح وسام معاشر للرصيصة، ولكن بحجم أصغر ويتصل بالوشاح مشبك ذو زخارف فرعونية الطراز ، والرصيصة هي شمس خماسية الشكل تتعاقب فيها خطوط من الفضة المذهبة وفوقها قرص مستدير من الذهب المحلي بالميناء الزرقاء وبزخارف من الطراز الفرعونى، وفي وسطه رسم فرعونى بارز يمثل النيل وعن يمينه وشماله تمثالان يعبران عن الوجهين القبلى والبحري. وكان أول من منح هذا الوشاح عادل عسيران رئيس مجلس النواب اللبناني عام ١٩٥٤، كما منح

لاسم داج همرشلد الأمين العام الأسبق للأمم المتحدة والذي لقى مصرعه عندما انفجرت طائرته عام ١٩٦١.

د- وسام الجمهورية : Order of the Republic

ويمنح للمصريين والأجانب الذين يؤدون للبلاد خدمات جليلة، ويحوز منحه للوزراء ولسفراء الدول المعتمدين لدى مصر وزراء الدول الأجنبية، ويشتمل على خمس طبقات ويكون تقدير منح كل طبقة حسب الأدوار التي يؤديها من تمنح إليه مع تقدير مكانته الاجتماعية، وفيما يلى وصف للوسام بطبقاته المختلفة:

- أصحاب الطبقة الأولى (الوشاح الأكبر): - يتسلمون أو شحتم من رئيس الجمهورية - كلما أمكن ذلك - ويحملون على صدورهم رصيعة من الجهة اليسرى، ويتشحون من اليمنى إلى اليسار بوشاح عريض من الحرير الأخضر المتماوج بشاشتين من اللون الأصفر الذهبي والأحمر، ويكون هناك وسام في نهاية الوشاح.
- أصحاب الطبقة الثانية يحملون على صدورهم من الجهة اليمنى رصيعة أصغر من رصيعة الطبقة الأولى ويقلدون وساماً مماثلاً لوسام الطبقة الثالثة يعلقونه في ربقيتهم بشرط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الثالثة يقلدون وساماً في ربقيتهم يعلقونه بشرط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الرابعة يحملون على صدورهم من الجهة اليسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الثالثة يكون معلقاً بشرط من لون الوشاح وموشى بوريدة Rosette.

- أصحاب الطبقة الخامسة يحملون على صدورهم من الجهة اليسرى وساماً أصغر من الطبقة الرابعة يكون معلقاً بشرط من لون الوشاح.

والرصيصة هي كوكب ذو خمسة أطراف موشاه بالميناء الزرقاء، ومزدانته بنقوش من الطراز الإسلامي، وفي وسطه رقعة مستديرة من الذهب المغطى بالميناء الحمراء مكتوب في وسطها "الجمهورية"، وفي زوايا الكوكب أشعة من الفضة المذهبة، أما الوسام فيكون مماثلاً للرصيصة ولكن بحجم أصغر، ويتصل بالوشاح معلقاً بمشبك ذي زخارف مفرغة على الطراز الإسلامي.

وأول من أهدى له هذا الوسام سمو الأمير سعود بن عبد الله آل سعود في مارس ١٩٥٤.

هـ- وسام الاستحقاق : Order of Merit

يمنح للمصريين والأجانب الذين يؤدون للبلاد خدمات نافعة، ويشتمل على خمس طبقات، ويكون منح كل طبقة بحسب الخدمة التي يؤديها من تمنح إليه، مع تقدير درجته الاجتماعية، وتقدم كل طبقة من وسام "الاستحقاق" على ما دونها من وسام "الجمهورية"، وفيما يلى وصف للوسام بطبقاته المختلفة:-

- أصحاب الوشاح الأكبر يحملون رصيصة على صدورهم من الجهة اليسرى، ويتشحون من اليمين إلى اليسار بوشاح عريض .٠ اسم من الحرير الأحمر المتأوج بحاشياتين من اللون الأبيض والأسود، ويكون في نهاية الوشاح وسام مماثل لوسام الطبقة الثالثة. أصحاب الطبقة الثانية يحملون على صدورهم من الجهة اليمنى رصيصة أصغر من رصيصة الطبقة الأولى، ويقلدون وساماً

- مماثلاً لوسام الطبقة الثالثة يعلقونه في رقبتهم بشرط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الثالثة يقلدون وساماً يعلقونه في رقبتهم بشرط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الرابعة يحملون على صدورهم من الجهة اليسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الثالثة يكون معلقاً بشرط من لون الوشاح Rossette موشى بوريد.
- أصحاب الطبقة الخامسة يحملون على صدورهم من الجهة اليسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الرابعة يكون معلقاً بشرط من لون الوشاح.
- والرصيحة هي نجمة خماسية الشكل من الفضة المؤكسدة، فوقها نجمة أخرى خماسية من الفضة المذهبة يتوسطها قرص مستدير من الذهب كتب في وسطه "الاستحقاق" بالذهب فوق ميناء زرقاء وتحده دائرتان من المينا البيضاء عليها نقط صغيرة مذهبة.
- أما الوسام فيكون مماثلاً للرصيحة ولكن بحجم أصغر، ويتصدّل بالوشاح معلقاً بمشبك محلي بالميناء الزرقاء وقد وضع عليه "النسر" في وضع خرافي. وأول من أهدى له الوشاح الأكبر من وسام الاستحقاق هو القائم بأعمال سفارة شيللي بالقاهرة سنة ١٩٥٤ ويعتبر أول دبلوماسي أجنبي يحصل على وسام بعد الثورة.

و- وسام الكمال : Order of Al-Kamal

يمنح وسام الكمال للسيدات اللاتي يؤدين خدمات ممتازة للبلاد أو للإنسانية من المصريات والأجنبيات، ويشتمل على أربع طبقات، تخصص

أرفعهم وهي الطبقة الممتازة لقرينت ملوك ورؤساء الدول، ويجوز إهداؤها لقرينت أولياء العهود ونواب الرؤساء، وتنتحن الطبقة الأولى لقرينت رؤساء الوزراء والوزراء ومن في مرتبتهم، والطبقة الثانية لقرينت السفراء ومن في مرتبتهم، وفيما يلى وصف للوسام بطبقاته المختلفة:

- صاحبات الطبقة الممتازة: يحملن رصيعة من الجهة اليسرى من الصدر مرصعة بفصوص الياقوت الأحمر والفيروز الأزرق والزفير، وتشح حاملات هذه الطبقة بوشاح عرضه ٨ سنتيمترات من الحرير الرمادى المتموج بحاشيتين من اللون الأصفر الذهبى، ويكون فى نهاية الوشاح وساماً أصغر حجماً من الرصيعة، ويرصع بفصوص من الياقوت الأحمر.

- صاحبات الطبقة الأولى: يحملن وساماً ووشاحاً مطابقين لمثليهما من الطبقة الممتازة، فيما عدا الياقوت والفيروز فتخلو منهانما الرصيعة.

- صاحبات الطبقة الثانية: يحملن على الصدر من الجهة اليسرى وساماً يعلق بعقدة من شريط بلون الوشاح عرضه ٣,١ سنتيمتراً وموشأة بوريدة Rosette.

- صاحبات الطبقة الثالثة: يحملن على الصدر من الجهة اليسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الثانية يعلق بعقدة من شريط بلون الوشاح عرضه ٣,١ سنتيمتراً، ويكون وساماً الطبقتين الثانية والثالثة مشابهين لرصيعة الطبقة الأولى ولكنها أصغر منها حجماً.

وأول قرينة رئيس دولة أهدى إليها هذا الوسام هى قرينة الرئيس اليوغوسلافى جوزيف بروز تيتو، وأول سيدة عربية هى قرينة الرئيس السورى شكرى القوتى.

ز - وسام العمل : Order of Labor

يمنح وسام العمل للنابحين الذين يؤدون أعمالاً ذات أثر ظاهر وبارز، ارتقاء بخدمة الوطن في ميادين الإنتاج والصناعة والاقتصاد علمياً وعملياً.

يعبر تصميم الوسام عن العمل بتوسيطه قرص مجسم، في الجزء العلوي منه دائرة مكتوب فيها "العمل" تشع على رموز تعبّر عن العلوم والفنون والمعارف والصناعة والزراعة ومساقط المياه وتوليد الكهرباء وأبحاث الذرة، وهو يشتمل على أربع طبقات فيما يلى وصف لكل منها:-

- يعلق وسام الطبقة الأولى في الرقبة بشرط من الحرير عرضه ٣,٧ سنتيمتراً بلون أحمر تحف به حاشيتان من اللون الأصفر.
- تحمل أوسمة الطبقات الثانية والثالثة والرابعة على الصدر من الجهة اليسرى بالشرط المبين بالفقرة السابقة، ويكون الشرط فيما يتعلق بالطبقة الثانية موشى بوريدة.

وأول من منح وسام العمل من الطبقة الأولى هو المواطن مجدى زاهر قلادة بالشركة العامة للأعمال الهندسية سنة ١٩٧٣، وأول من حصل على وسام العمل من الطبقة الثانية كانت شادية الراغب بطلة العالم في سباحة المسافات الطويلة ومجدى مندور بطل أبطال العالم للهواة في سباحة المسافات الطويلة والمهندس هانى همت لعبوره المانش وأسامه رشاد لعبوره أيضاً المانش وكانت درجة الوسام لهؤلاء جميعاً الطبقة الثانية، كما منح اسم المذيعة سلوى حجازى وزميلها المخرج التليفزيونى عواد مصطفى وسام العمل من الطبقة الثانية وكان قد لقيا مصرعهما في حادث طائرة عندما قذفت طائرات الفانتوم الإسرائيلي طائرة الخطوط المدنية الليبية فوق سيناء والتي كانا يستقلانها يوم ٢١/١٩٧٣.

ح- وسام العلوم والفنون : Order of Sciences & Arts

أنشئ هذا الوسام حين قرر الرئيس عبد الناصر في الاحتقان بعيد العلم منحه لمن يؤدي خدمات ممتازة للعلوم والفنون أو للمعارف ويشتمل على ثلاثة طبقات الأولى والثانية والثالثة، ويكون تحديد طبقة الوسام بحسب الخدمة التي يمنح من أجلها ومع اعتبار المركز الاجتماعي لمن يمنح إليه.

والوسام كوكب ذو خمس شعب من المينا البلاستيك نصلها إشعاعات مذهبة، وفي وسطه فرصة من الذهب كتب عليه (العلوم والفنون) فوق ميناء زرقاء وتحيط به دوائر مذهبة ذات زخارف إسلامية الطراز، وقد ركب الكوكب في كوكب آخر من الفضة المذهبة، ويعمل الوسام بمشبك مذهب على شكل لوحة للألوان مفرغة عليها أقلام الرسم وسراح وتنبيق منه أشعة النور، وتتدرج الطبقات الثلاث في الصغر، ويحمل الوسام على التسلق التالي:-

- يعلق وسام الطبقة الأولى بالرقبة بشرريط من الحرير بلون بنفسجي مشرب بالحمرة تحف به حاشيتان من اللون القرمزى وأخرتان من اللون الأزرق.

- يحمل وساماً الطبقتين الثانية والثالثة على الصدر من الجهة اليسرى بالشرريط نفسه، ويكون هذا الشريط فيما يختص بالطبقة الثانية موشى بوريدة.

وكان أول من منح هذا الوسام أستاذ الجيل أحمد لطفي السيد، كما منح للعديد من الفنانين المصريين.

ط - وسام الرياضة : Order of Sports

يمنح لمن يؤدون خدمات رياضية ممتازة وللبارزين فيها الذين يفوزون في انتصارات عالمية، وله ثلاثة طبقات الأولى والثانية والثالثة، ويكون تحديد طبقة الوسام بحسب الخدمة التي يمنح من أجلها، ومع اعتبار المركز الاجتماعي لمن يمنح إليه.

والوسام كوكب ذو خمس شعوب من المينا وقد ازدانت كل شعبه بشعلة منقادة، ويربط الشعب قرص من المينا البيضاء تتلوه دائرة من المينا الزرقاء تتعاقب فيها الدوائر الخمس المتشابكة التي تمثل الشعار الأوليمبي، وفي وسط الكوكب قرص مستدير من الذهب كتب عليه "الرياضة" فوق مينا حمراء وقد ركب الكوكب فوق كوكب آخر من الفضة المذهبة.

يعلق الوسام بمشبك أفقى على شكل الدوائر الخمس المتشابكة الممثلة للشعار الأوليمبي وتترج الطبقات الثلاث فى الصغر.

ويعلق وسام الطبقة الأولى بالرقبة بشرط من الحرير الأبيض بحاشيتين من اللون الأخضر، ويحمل وساماً الطبقتين الثانية والثالثة على الصدر من الجهة اليسرى بالشرط نفسه ويكون هذا الشرط فيما يختص بالطبقة الثانية موشى بوريدة.

وأول من منح له هذا الوسام هو الميجور س. وندل رئيس الوفد البلجيكي الحاصل على المرتبة الأولى في بطولة ضرب النار عام ١٩٥٥.

٢- أنواع الات渥اط المدنية :

أ - نوط الامتياز : Medal of Distinction

وهو تصميم يعبر عن انطلاق الخبرة والامتياز بين الجماهير حتى إذا ما تطورت الخبرة وازدهرت عادت وانعكست بخيرها على الجماهير، ويحوز منح نوط الامتياز لمن يؤدون خدمات ممتازة للوطن وللبارزين الذين يتفوقون تفوقاً ملحوظاً في أوجه النشاط المختلفة في العلوم أو الفنون أو الأداب أو الزراعة أو الصناعة أو التجارة أو الرياضة أو شئون الشباب والخدمات العامة أو الأمن أو النظام العام، ويشتمل النوط المذكور على ثلاثة طبقات: الأولى والثانية والثالثة.

يعلق النوط على الصدر من الجهة اليسرى بشرط عرضه ٣,٧ سنتيمتراً من الحرير الأبيض بحاشيتين من اللون الأخضر.

وأول من حصل على هذا النوط هو المواطن محمود مبروك عبد المعطى العامل في السد العالي.

ب - نوط الاستحقاق : Medal of Merit

يمنح نوط الاستحقاق لمن خدموا الدولة مدة طويلة بأمانة وإخلاص، ويشتمل النوط المذكور على ثلاثة طبقات الأولى والثانية والثالثة. والنوط مستدير الشكل بقطر ٣,٧ سنتيمتراً، وقد نقشت على وجه منه تقسيم زخرفية في وسطها قرص الشمس شع منه إشعاعات تتجه نحو المحيط الخارجي للنوط، بينما يحيط القرص والإشعاعات سنبلتان على شكل هلال، وتحت القرص تعاريف تمثل المياه وكتب على الوجه الآخر "الاستحقاق" يعلوها هلال وثلاث نجوم وتحتها ١٣٧٣-١٩٥٣ وللنوط مشبك يحمله نسر.

ويعلق النوط على الصدر من الجهة اليسرى بشرط من الحرير مقسم إلى خمسة أقسام جزءه الأوسط من اللون الأحمر بعرض ١,١ سنتيمتر، تحف به حاشيتان من اللون الأبيض كل منهما بالعرض نفسه، وينتهي طرفاه باللون الأسود بحاشيتين كل منها بعرض ملليمترتين.

٣- الأوسمة والات渥اط العسكرية :

أ- الأوسمة :

تتمثل الأوسمة العسكرية المصرية فيما يلى:-

- وسام الجمهورية العسكري : Republic

يمنح لأى تشكيل أو وحدة تمجيداً لها لما قام به أفرادها من أعمال ممتازة، وهو مطابق لوسام الجمهورية من الطبقة الأولى، مضافاً إليه نجمة أعلى الرصيعة.

- وسام نجمة سيناء : Order of Sinai Star

يمنح لأى ضابط أو ضابط شرف أو مساعد أو ضابط صف أو جندي بالقوات المسلحة أدى أعمالاً استثنائية خارقة في القتال المباشر مع العدو بمسرح العمليات تدل على بسالة نادرة ترتب عليها إلحاق خسائر فادحة بالعدو بإحباط خططه أو ضرب قواته أو أسر وحداته أو تدمير موقعه ومعداته أو الاستيلاء عليها في البر أو البحر أو الجو، وفي حالة الاستشهاد يمنح الوسام لاسم الشهيد.

- وسام نجمة الشرف : Order of The Honour Star

يمنح للضباط الذين يؤدون خدمات أو أعمال استثنائية تدل على التضحية والشجاعة الفائقة في مواجهة العدو.

وسام النجمة العسكرية : Order of The Military Star

يمنح لأى ضابط فى القوات المسلحة قام بأعمال ممتازة تدل على التضحية والشجاعة فى ميدان القتال.

بـ- الأنواط:

تتمثل الأنواط العسكرية المصرية فيما يلى:-

- نوط الجمهورية العسكرية Military Medal of The Republic

ويمنح لمن قام بأعمال مجيدة فى الميدان من رجال القوات المسلحة أياً كانت رتبته، ويشتمل على طبقتين الأولى من الفضة المذهبة والثانية من الفضة، ويكون تعين طبقة النوط بحسب العمل المنووح من أجله.

- نوط الشجاعة العسكرية Military Medal of Courage

ويمنح لمن قام بعمل يتصف بالشجاعة من أفراد القوات المسلحة أياً كانت رتبته، وتشتمل على ثلاثة طبقات الأولى من الفضة المذهبة والثانية من الفضة والثالثة من البرونز، ويكون تعين طبقة النوط بحسب العمل المنووح من أجله.

- نوط الواجب العسكري Military Medal of Duty

ويمنح لمن أدى واجباته بخلق وإخلاص من القوات المسلحة أياً كانت رتبته، ويشتمل على ثلاثة طبقات الأولى من الفضة المذهبة والثانية من الفضة والثالثة من البرونز، ويتوقف تحديد طبقة النوط المنوحة وفقاً للعمل الذى تم أداؤه.

- نوط التدريب : Medal of Training

يمنح للقادة الذين حققوا لوحداتهم مستويات راقية في مجال التدريب العسكري.

- نوط الخدمة الممتازة : Medal of Excellent Service

يمنح لمن أدوا أعمالهم في القوات المسلحة بإخلاص وتفانٍ لمدة ثلاثين عاماً من تاريخ تخرجهم من الكليات والمعاهد العسكرية.

- نوط التعبئة : Medal mobilization

يمنح لمن يسهم باقتدار في تجهيز وإعداد القوات المسلحة للاضطلاع بواجبها في حماية الوطن، ويشتمل على ثلاثة طبقات الأولى من الفضة المذهبة والثانية من الفضة والثالثة من البرونز، ويراعى في تقدير طبقة النوط مدى ما بذل من إسهام في هذه المهمة.

الفصل السادس

السادسية **الآداب والحفلات الرسمية**

"كثيراً ما تحل الأمور المهمة على موائد الطعام"

أرمان كولاكور

السفير الفرنسي بروسيا

في رسالته إلى نابليون بونابرت

الفصل السادس

المآدب والحفلات الرسمية

فى مذكرةه " ٥ سنوات فى بيت من زجاج" كتب د. بطرس غالى أمين عام الأمم المتحدة الأسبق: "فى قمة كوبنهاغن.. حضرت أغرب مأدبة عشاء فى حياتى، ولا شك أن المسئول الذى وضع خريطة الجلوس على المائدة التى تقوم فيها الملكة مارجريتا الثانية ملكة الدنمارك بدور المضيفة كان يعتقد أن ذلك يستند إلى مبدأ بروتوكولى مؤكداً، أى أن الجالسين على المائدة هم الأكبر مقاماً فيما بين جميع رؤساء الدول والحكومات المشاركون فى القمة العالمية للتنمية الاجتماعية، وجلست "ليا" - قرينتى - وأنا هناك، لأن الأمم المتحدة كانت تشارك الدنمارك فى استضافة القمة.

وجلس إلى يمين الملكة فى المكان المخصص لأكبر الضيوف مقاماً فيدل كاسترو الزعيم الكوبى المخضرم ، وفي اتجاه عكس دوران عقارب الساعة من كاسترو، جلس الرئيس حسن جوليد أبتيدون رئيس جيبوتى الذى يقود بلاده منذ حصولها على الاستقلال عن فرنسا عام ١٩٧٧ ، ثم السيدة سوهارتو قرينة الرئيس الإندونيسى، فالجنرال سوهارتو الذى انتخب لأول مرة فى عام ١٩٦٨ ، ثم المستشار الألماني هيلموت كول الذى كان فى سنته

الثالثة عشرة في السلطة، وكان في ذلك الحين أيضاً رئيساً للاتحاد الأوروبي ثم "ليا"، وإلى يمينها موبوتو سيسى سيكو رئيس دولة زائير منذ عام ١٩٦٥ ثم السيدة موبوتو، فأنها، وكان يقف خلف كل رئيس دولة باستثناء الرئيس جوليد أحد المترجمين.

وما إن أخذنا أماكننا، حتى بدا الاستياء الواضح على كاسترو لوجود هيلموت كول، ووجه إلى مستشار ألمانيا سؤالاً: "على أي أساس تجلس على هذه المائدة؟"، وأضاف وكأن أحداً لا يعلم ذلك: "إن هذه المائدة مخصصة لأرفع رؤساء الدول والحكومات مقاماً"، ورد كول بنبرة خفيفة فيها مسحة من الاستخفاف بالذات في محاولة لتحاشي هجوم كاسترو، قائلاً: "إننى سياسى مخضرم"، وأعلن كاسترو: "لقد أصبحت مستشاراً منذ سنوات قليلة"، وهنا ملت على الملكة مارجريتا وهمست قائلاً: "الموسيقى... يا جلاله الملكة" - فالموسيقى تلطّف السلوك - ولمحاسن المصادرات، ارتفع صوت الموسيقى في هذه اللحظة ليغطي على كل الأحاديث.

وعندما انتهى العزف بدأ كاسترو مرة أخرى، وقال لقول: "إبك تأكل كثيراً جداً، وعليك أن تراقب غذائك". وكان كول مستعداً له و قال: "لم أكن أدرك يا مسـتر كاسترو أنك تأمرـكت إلى الحد الذى تهـتم فيه بالوزن بمـثل هذا القدر"، كان كل ذلك يترجم من الإسبانية إلى الألمانية ومن الألمانية إلى الإسبانية، الأمر الذى ساعد في زيادة حدة التوتر واستمراره.

وتساءل كاسترو متـكلفاً بالإبتسام: "هل لك أن تـشرح لـى ما يـسمى بالمعجزة الألمانية؟"، وتلقـى كـول الهـجمـة وردـ علىـها قـائـلاً: "الـعمل يا مـسـتر كـاستـرو، الـعمل.. وـليسـ الـكلـماتـ". وهذا قـلتـ: "أـرجـوكـ يا جـلالـهـ الملكـةـ، مـزيدـاً مـنـ الموـسيـقـىـ"، وـكـانـتـ الـملـكةـ مـسـتـعدـةـ هـذـهـ المـرـةـ، وـصـدـحتـ الموـسيـقـىـ متـدقـقةـ عـلـىـ المـائـدةـ، وـالتـفـتـ كـولـ إـلـىـ "ليـاـ"ـ وـقـالـ: "لاـ أـسـتـطـيعـ أـصـدـقـ تـرـتـيبـ هـذـهـ

المائدة).. وقال المستشار كول لي فيما بعد أنه قام فور عودته إلى جناحه في تلك الليلة برسم بيان تخطيطي بترتيب الجلوس على المائدة، لكي يتذكر ذلك الحدث، وأجبته قائلاً: "لقد فعلت نفس الشئ" (بطرس غالى :١٩٩٩ :٢٠١ - ٢٠٣).

إن المآدب والحفلات الرسمية ليست مجرد لقاءات للتكرير وتناول الطعام، إنها حدث تجتمع فيه الصداقات والخلافات ومحاولات التقارب وإجراءات التخفيف والتهدئة، ولذلك فهي واحدة من أهم المهام في مجال العمل الرسمي والدبلوماسي، إذ يقيم الداعون والمدعون من خلالها دائرة واسعة من العلاقات التي يمكن أن تساعدهم في أداء عملهم وتمثل عوناً ملماساً لهم في تنفيذ سياسات بلادهم، وتتمثل المآدب والحفلات الرسمية مجالاً يجتمع فيه العناصر الثلاثة المكونة لقواعد السلوك الرسمي والدبلوماسي، وهي قواعد البروتوكول والتي تتجسد في إجراءات إعداد وإرسال بطاقات الدعوة ومراعاة أسبقيات المدعين على موائد الطعام، كما تتضمن آداب اللياقة المتمثلة في اتيكيت الوصول والغادره وآداب المائدة، وتتضمن أيضاً أصول المجاملة والتي تتمثل في إمكانية أن يتازل الداعي عن مكانه لرئيسه المدعو إلى المأدبة أو الحفل.

وتنعدد الأغراض التي يمكن أن تقام فيها المآدب والحفلات الرسمية فقد تكون تكريماً لشخصية رسمية أو دبلوماسية، أو إحياءً لمناسبة قومية، أو للتعارف، أو لرد دعوات سابقة لها الداعي، أو لدعوى المغادره، وقد تقصر هذه المآدب والحفلات على الرجال فحسب أو تضم الرجال والسيدات معاً، وفي هذا الصدد تجدر الإشارة إلى عدد من القواعد الأساسية للمآدب والحفلات الرسمية تتمثل فيما يلى:-

- تعد المآدب والحفلات الرسمية التي تقام احتفاءً بملك أو رئيس دولة زائر من الضروريات البروتوكولية، وقد جرى العرف الدولي على إقامتها يوم الوصول - إذا وصل الضيف في وقت مناسب يسمح بإقامة المأدبة - أو تأجيلها إلى اليوم التالي للوصول على الأكثر.

- لا تقام أي مأدبة أو حفل إلا تكريماً لضيف شرف واحد - أو مع قرينته - ولا يجوز إقامتها لوفدين أو أكثر أو لشخصين أو أكثر إلا إذا كانت هناك رابطة أو مناسبة أو حدث خاص يجمع بينهم.

- لا يجوز إقامة مأدبة أو حفل لتكريم أعضاء وفود المؤتمرات إلا بعد افتتاح المؤتمر، ولا يجوز إقامتها قبل ذلك مطلقاً.

- إذا تعددت المآدب وحفلات التكريم فمن الواجب تتوسيع الأماكن التي تقام بها.

وعلى الرغم من استمرار الاهتمام الدولي بإقامة المآدب الكبرى حيث تمثل مجالاً لاستعراض مكانة الدولة الضيافة وتراثها ورقيها ، وفرصة لإبراز التقدير وكرم الضيافة للمدعوين، إلا أن هناك بعض التغيير الذي طرأ خلال العقود الأخيرة على هذه المآدب، فعلى سبيل المثال في بريطانيا التي اشتهرت بإقامة المآدب المشهودة في الأحداث البارزة مثل التتويج والفيبييل والزيارات الرسمية لمملوك الدول ورؤسائها ، لوحظ أن حجم هذه المآدب قد بدأ يقل، فقد حضر المأدبة الرسمية التي أقامتها الملكة إليزابيث الثانية عام ٢٠٠١ في قلعة وندسور تكريماً للملك عبد الله الثاني ملك الأردن وقرينته أثناء زيارتهما مائة وخمسون مدعواً فقط، بينما بلغ عدد المدعوين في المأدبة التي أقيمت بمناسبة تتويج الملك جورج الرابع عام ١٨٢١ ألف وستمائة مدعو، كما قلت أيضاً قائمة

طعم المآدب الملكية البريطانية، ففي المأدبة التي أقيمت للاحتفال بتتويج الملك جورج الرابع كان هناك حوالي عشرين اختياراً للطبق الأول First Course، واثنان وعشرون اختياراً للطبق الرئيسي Main Course، واحد وثلاثون اختياراً للحلوى، بينما اعتبرت الملكة اليزابيث الثانية أنه من الملائم الآن توفير اختيار واحد لكل طبق Course.

وعلى الرغم من ذلك فما زالت بعض الدول تبدى اهتماماً خاصاً بإقامة المآدب البالغة الأنقة والفاخمة ففي العاشر من ديسمبر من كل عام يقام في العاصمة السويدية ستوكهولم مأدبة عشاء ملكية عقب تسليم جوائز نوبل ويطلق عليها مأدبة المآدب في العالم "Banquet of Banquets" يحضرها الملك والملكة وأفراد العائلة المالكة وحوالي ألف وثلاثمائة مدعو، وتغطيها وسائل الإعلام العالمية كحدث سنوي بارز... وفي عام ١٩٦٤ أقامت مصر مأدبة عشاء بحديقة قصر القبة بدعوة من الرئيس جمال عبد الناصر احتفاءً برؤساء دول وحكومات مؤتمر عدم الانحياز، حضرها ثمانية وخمسون رئيس دولة وألف وثمانمائة مدعو، وينذكر صلاح الشاهد - كبير الأمناء الأسبق برئاسة جمهورية مصر العربية في كتابه "فن المراسم" - أنها كانت أكبر مأدبة عشاء أقيمت في العالم وقتها، ولكن يستطيع الضيوف من الملوك والرؤساء الوصول إلى مقاعدهم بسهولة كان يصعب كل منهم أحد أمناء رئاسة الجمهورية، أما باقي المدعويين فقد تسلم كل منهم رسمياً مصغراً للمائدة يحمل اسمه ونقطة حرماً تشير إلى مكانه من المائدة.

وتتطلب إقامة المآدب والحفلات الرسمية ضرورة وجود إطار مسبق يضم العناصر التالية:-

- المناسبات المختلفة التي يتعين على المسئول الرسمي أو الدبلوماسي إقامة المآدب والحفلات فيها، والإمام الكامل بالمتغيرات الخاصة بكل مناسبة، وتحديد نوع المأدبة أو الحفل الملائم لها.

- الاحتفاظ بقوائم حديثة للضيوف الواجب دعوتهم إلى هذه المآدب والحفلات متضمنة أسماءهم ومناصبهم وأسبقياتهم، ويجب مراعاة متابعة هذه القوائم بالحذف والإضافة طبقاً للتغيرات التي قد تطرأ على من يشغلونها.

- مراعاة توفير الوقت الكافي اللازم للإجراءات التي تسبق هذه المآدب والحفلات مثل تحديد الموعد، والمكان المناسب، وقوائم المدعى، وإعداد الدعوات وإرسالها وغيرها.

وفي الجزء التالي الخاص بالمآدب والحفلات الرسمية سنتناول ما يلى:

- أنواع المآدب والحفلات الرسمية.

- بطاقة الدعوة الرسمية.

- أشكال موائد في المآدب الرسمية.

- أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية.

- تجهيز موائد المآدب الرسمية.

- آداب المآدب الرسمية.

أولاً : أنواع المآدب والحفلات الرسمية :

١- حفلات الشاي : Tea Parties

غالباً ما تقتصر هذه الحفلات على سيدات المجتمع الرسمي والدبلوماسي وفي هذه الحالة تقام الحفلات صباحاً، وهذا التقليد معمول به في

كثير من دول العالم، وتبدو أهمية هذه الحفلات في أنها تتبع الفرصة لمن يحضرها من سيدات المجتمع لكي يوثقن علاقتهن الاجتماعية مما ينعكس إيجابياً على عمل أزواجهن، وقد تقام حفلات شاي مقصورة على الرجال فحسب، أو متضمنة دعوة الرجال والسيدات، وفي هذه الحالة تبدأ الساعة الخامسة بعد الظهر شتاءً أو السادسة بعد الظهر صيفاً - في العادة - وتستمر نحو ساعتين، ويحضرها المدعون بالملابس الرسمية المعادة... وتنتمي حفلات الشاي بالبساطة في القواعد الخاصة بها.

وقد تقام حفلات الشاي تكريماً لشخصية معينة، وقد تقييمها الهيئات الرسمية والدبلوماسية كبديل للولائم في الأعياد القومية وتدعو إليها عدداً كبيراً من المدعون، وفي هذه الحالة تحتاج حفلات الشاي الكبرى إلى استعداد لا يتوافر لدى صاحب الدعوة لذا يعهد بها إلى أحد الفنادق المتخصصة في إعداد أصناف الطعام الملائمة وطريقة عرضها وتنسيتها على الموائد بواسطة متخصصين مدربين.

ويتبع في إقامة حفلات الشاي القواعد التالية:-

- توجيه دعوات حفلات الشاي ببطاقات أبسط في شكلها، وأصغر في حجمها من بطاقات دعوات مآدب الغداء أو العشاء، وأكبر بقليل من بطاقات الزيارة.

- يراعى في الملابس البساطة والأناقة والألوان المتباينة، ولا يجوز ارتداء المجوهرات الكبيرة أو ارتداء الأحذية الذهبية أو الفضية أو الفراء.

- يجرى تنسيق الموائد وفقاً لهندسة القاعة أو الحديقة، بحيث يراعى دائماً أوضاع الموائد الفرعية بالنسبة لوضع المائدة الرئيسية المخصصة

لكل المدعى عليهم وفقاً لأسبقياتهم، أما الموائد الفرعية فيجلس إلى كل مائدة مجموعة متجانسة أو متداخلة حسب ظروف المناسبة.

- في حالة وجود موسيقى يفضل وضع برنامج مقطوعاتها على كل مائدة.

- يقف الداعي بمدخل الحديقة أو البهو لاستقبال ضيوفه والترحيب بهم، وعندما يكون الحفل تكريماً لشخصية مرموقة وقرinetته، يقف الداعي والضيف وقرinetاهما، وبعد حوالي نصف الساعة الأولى ينضم الداعيان وضيفا الشرف إلى بقية المدعى عليهم.

- توزع المشروبات الخفيفة في فترة ما قبل افتتاح المائدة، وبعدها يتوجه المدعىون لشغل أماكنهم على الموائد وفقاً للنظام المحدد.

- تتكون أنواع الطعام من الفطائر المملحة والحلوي والفاكهه والشاي، وقد توضع الأطعمة مسبقاً لكل مدعو على المائدة، أو توضع على مائدة رئيسية بحيث ينتقى كل مدعو اختياراته منها، وذلك وفقاً لنوع المناسبة والمتغيرات الخاصة بالضيف.

- عند انتهاء الحفل ينصرف ضيف الشرف أولاً، ثم يتبعه باقى الضيوف.

٢- حفلات الحديقة : Garden Parties

عندما يكون الطقس مناسباً، ومع توافر حديقة واسعة منسقة يتم ترتيب هذا النوع من الحفلات، حيث يمكن دعوة عدد كبير من الضيوف، وتقام هذه الحفلات - عادة - بين الرابعة والسادسة عصراً، وتتجدر الإشارة إلى ما يلى بالنسبة لحفلات الحديقة:-

- يجب أن يشار في بطاقة الدعوة إلى ما يوضح أن مكان الحفل في الحديقة، مع ضرورة مراعاة التوقيت المناسب لهذا الحدث.
- بالنسبة للملابس يرتدى الرجال الملابس الداكنة Lounge Suit، وترتدى السيدات زى ما بعد الظهر مع القبعات غالباً، ولا يتم ارتداء الملابس الطويلة، وقد يسمح في هذه الحفلات بارتداء الأزياء الوطنية.
- يقوم الداعى باستقبال المدعويين عند مدخل الحديقة لفترة من الوقت ثم ينضم إلى باقى المدعويين.
- يخصص فى الحديقة أو فى إحدى القاعات الملحقة بها مكان لتقديم الطعام.

وتعد حفلات الحدائق الملكية البريطانية نموذجاً شهيراً لهذه الحفلات حيث تقام خلال الصيف ثلاثة مرات على الأقل سنوياً في قصر بكنجهام Palace of Buckingham Palace ومرة واحدة في قصر هولى رود Hollyrood House بأدنبرة ويحضر هذه الحفلات حوالي ثلاثين ألف شخص، وينظر أن حفلات قصر بكنجهام بدأت عام ١٨٦٠ م في عصر الملكة فيكتوريا وكان يطلق عليها حفلات إفطار Breakfast Parties رغم إقامتها بعد الظهر.

وفي بعض الأعوام تدعو ملكة بريطانيا إلى إقامة حفلات الحديقة على شرف بعض المنظمات مثل الاحتلال بمرور خمسين عاماً على إنشاء خدمة الصحة الوطنية عام ١٩٩٨، وكان الضيوف هم من قضوا عدداً من السنوات في مجال الخدمة الصحية، وفي عام ١٩٩٧ استضافت الملكة زوجين كانوا يحتفلان بمرور خمسين عاماً على زواجهما، وبذلك فإن الأشخاص من كل قطاعات المجتمع يمكن دعوتهم إلى حفلات الحدائق من خلال المنظمات التي تعد قوائم يتم اختيارها من خلالها مثل الحكومة والجيش

والمجال الدبلوماسي ومنظمات العمل التطوعي وخدمة المجتمع، وبطبيعة الحال لا يمكن حضور هذه الحفلات دون دعوة.

تحضر ملكة بريطانيا ودوق أدنبرة هذه الحفلات بصفتها عدد من أفراد الأسرة المالكة، وفي بداية الحفل يعزف السلام الملكي، ثم يبدأ الالقاء بالضيوف، وخلال الحفل يكون هناك فرقة موسيقية تتناول عزف العزف، وبعد ذلك تصل الملكة وأفراد الأسرة إلى خيمة الشاي الملكية، ويكون هناك خيمة خاصة للبعثات الدبلوماسية وخيم أخرى لباقي الضيوف، حيث يقدم الشاي والمشروبات والأنواع المختلفة من الحلوي، وفي حوالي الساعة السادسة تغادر الملكة وباقى أفراد الأسرة المالكة بينما يتم عزف السلام الملكي إشارة إلى انتهاء الحفل.

٣- حفلات الاستقبال : Reception

تقام حفلات الاستقبال للاحتفال بالمناسبات القومية أو لتكريم وفد أو شخصية رسمية أو لتوسيع شخصية مغادرة أو للتعرف، وتميز بإمكانية دعوة عدد كبير من الشخصيات، وهي تعد من المناسبات التي تتميز بالدفء وإمكانية توسيع دائرة المعارف وتترك انطباعات إيجابية وفورية لدى عدد كبير من المدعوين (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٢).

وتقام هذه الحفلات في بهو الاستقبال إذا كان يتسع لعدد الضيوف، وفي وقت الصيف يجوز إقامتها في الحديقة، ويبقى المدعوون فيها وقوفاً، وإن كان يتم وضع بعض المقاعد في أركان المكان ليجلس عليها كبار السن أو من أتباه الوقوف، ولذلك يجب مراعاة الغرض من وجود هذه المقاعد، وأنها ليست مخصصة للجلوس طوال حفل الاستقبال.

يبداً حفل الاستقبال - عادة - في الخامسة مساءً في فصل الشتاء، وفي السادسة مساءً في فصل الصيف، ويستمر لمدة ساعتين، ومن المفروض أن

تنتهي هذه الحفلات قبل موعد العشاء، إذ كثيراً ما يكون بعض المدعىون مرتبطين بآداب عشاء في أماكن أخرى، وتقيم بعض البعثات الدبلوماسية - مثل السفارات البريطانية - حفلات الاستقبال المتعلقة ببعض المناسبات الوطنية في الساعة الثانية عشرة ظهراً ولمدة ساعتين.

وفيمما يلي نعرض لبعض الجوانب المتعلقة بحفلات الاستقبال الرسمية والدبلوماسية:-

- ترسل بطاقات الدعوة قبل موعد الحفل بوقت مناسب، ويجوز ألا يطلب فيها الرد قبولاً أو اعتذاراً، وعلى الرغم من أهمية تحديد موعد بدء الحفل ونهايته، فإنه يجوز في بعض الأحيان تحديد موعد بدء الحفل وعدم تحديد موعد نهايته، وفي هذه الحالة يسمى "حفل استقبال متعدد"، وتكون بطاقات الدعوة أصغر قليلاً من تلك الخاصة بدعوات آداب الغداء والعشاء.

- تكون ملابس السيدات هي ملابس بعد الظهر، ويرتدى الرجال الملابس القاتمة، إلا إذا كانت الدعوة تنص على ملابس معينة يجب ارتداؤها.

- يقف الداعي في استقبال المدعىون عند مدخل مكان الحفل، وعندما يكون سفيراً - مثلاً - ينبغي أن يقف بالقرب من صف الاستقبال Receiving line بعض أعضاء سفارته لاستقبال المدعىون واصطحابهم إلى داخل بهو الاستقبال، وقد يضطر السفير إلى مرافقة بعض الضيوف لعلو مراكزهم حتى يقمن لهم لباقي المدعىون، وعندئذ يحل محله في صف الاستقبال عضو السفارة الذي يليه في الأقدمية.

- بعد وصول أغلىية المدعىون يترك الداعي مكانه للترحيب بالمدعىون، وتبقى إحدى الشخصيات مثل عضو البعثة الأكبر درجة لاستقبال

المدعوين القادمين، وعضو آخر من البعثة للقيام بإخبار رئيس البعثة عند وصول شخصية مهمة.

- يمكن للمدعوين من الرجال في حفلات الاستقبال أن يقدموا أنفسهم إلى باقي المدعوين بهدف التعارف، كما يجب أن يكون مع الداعي عدد مناسب من المساعدين للتأكد من ضيافة كل مدعو، وعدم ترك أي ضيف واقفاً بمفرده ومحاولة تقديميه لآخرين.
- تقدم في حفلات الاستقبال المشروبات المختلفة وفقاً لنقاليد البعثات الدبلوماسية الداعية، وقد تقدم المشهيات التي يحملها طاقم الخدمة لنتقيمها للمدعوين وت تكون عادة من الكرات الصغيرة من اللحم المشوى مع أنواع مختلفة من الفطائر وشرائح صغيرة من السيمون فرمي، وقد تقدم أطباق الحلوى قرب نهاية الحفل، ويمكن أن توضع الأطعمة على موائد في أكثر من جانب من جوانب المكان.
- عند انتهاء الحفل يقف الداعي عند مدخل قاعة حفل الاستقبال لتديع الضيوف.

٤- مآدب البو فيه :

لا تقام مآدب البو فيه الرسمية إلا في حالات الضرورة القصوى مثل تكرييم ضيف زائر للدولة المضيفة كان مشغولاً طوال فترة وجوده وتقرر موعد سفره - مثلاً - مساء يوم الدعوة، وتقام مآدب غداء البو فيه - عادة - بين الثانية عشرة والثالثة بعد الظهر، وتقام مآدب عشاء البو فيه - عادة - بين الثامنة والعشرة مساءً.

تتميز مآدب البو فيه بإمكان اللجوء إليها إذا كان المكان لا يتسع لموائد مقاعد الجلوس وكانت أعداد المدعوين تفوق سعة مائدة الطعام، كما أنها أقل

حدة في القيود والضوابط بالنسبة لإجراءات مآدب الطعام والعشاء (جلوساً) فيما يتعلق بتطبيق أسبقيّة جلوس المدعويين خاصة في حال عدم وجود ضيف شرف، كما تتيح للداعي فرصة التّنقل بين ضيوفه للتّرحيب بهم والاهتمام بضيافتهم، وفي الوقت نفسه توفر للمدعويين متعة اختلاط بعضهم ببعض بحرية، فهي وليمة متحركة لا يستمر الجميع فيها واقفين أو جالسين طوال الوقت، كما تتميز بسهولة الخدمة وسرعتها ، ولا تحتاج إلى إعداد قائمة طعام كما هي الحال في مآدب الجلوس، وإن كانت تشمل على أعداد كبيرة من الأطباق المتنوعة من المأكولات والأطعمة الوطنية مقارنة بمآدب الطعام أو العشاء (جلوساً).

وتنتمي أهم القواعد الخاصة بمآدب البو فيه الرسمية فيما يلى:-

- يقف الداعي وضيف الشرف في مدخل المكان وتقف قرينتهما معهما - إذا كان الحفل مختلطاً - لاستقبال الضيوف، وحتى يقدم الداعيان ضيوفهما للقادمين من المدعويين.
- الملابس تكون هي نفسها ملابس مآدب الطعام أو ملابس حفلات الاستقبال المسائية وفقاً لنوعية المأدبة.
- بعد مرور حوالي ربع الساعة من الموعد المحدد للمأدبة يدخل الداعي وضيف الشرف إلى حيث يقف المدعويون للتّرحيب بهما وتبادل الأحاديث.
- لا يفضل إطلاقاً انصراف المدعويين قبل افتتاح البو فيه مهما كانت الأسباب.
- عندما يحين موعد تناول الطعام يتوجه الداعي وضيف الشرف لافتتاح المأدبة يتبعهما بقية الضيوف.

- توضع المأكولات المقدمة على مائدة مستطيلة بشكل جذاب، كما يوضع عليها أيضاً الأطباق وأدوات المائدة - مجمعة غالباً - وقد توضع الأدوات على الموائد ، وينقدم المدعون ليخدم كل ضيف نفسه .

- أحياناً قسم مائدة الطعام إلى قسمين أحدهما جهة اليمين والآخر جهة اليسار - لسرعة الخدمة - وتوضع أصناف الطعام على الجانبين بالتماثل و بالترتيب المنطقي نفسه بحيث تكون أطباق السلطات ثم الأسماك ثم اللحوم بأنواعها ثم الخبز ثم الحلوى والفاكهه تجاورها الأطباق والأدوات الخاصة بها.

- يراعى عدم ملء الأطباق بالطعام، مع ضرورة عدم تعدد الأصناف أكثر مما ينبغي، بحيث لا تترك أطعمة كثيرة بعد الانتهاء من تناول الطعام.

- يراعى عدم إطالة وقوف المدعون أمام الأطعمة، وعدم التردد في اختيار الأصناف المختلفة مما يقدم.

- بعد تناول الطعام تقدم القهوة والشاي.

- عند انتهاء المأدبة يكون ضيف الشرف أول المغادرين، ثم يتبعه باقى الضيوف.

٥- مآدب الغداء (جلوسا) : Seated Luncheon

لا يستخدم هذا النوع من المآدب كثيراً خاصة في البلاد الحارة إلا في حالات الضرورة القصوى، ويستخدم في حالة ضيق وقت ضيف الشرف، وتقام عادة ما بين الثانية عشرة ظهراً والثالثة بعد الظهر.

وتنتمي أهم القواعد الخاصة بمآدب الغداء (جلوسا) فيما يلى:-

- توجه الدعوات الخاصة بآداب الغداء (جلوساً) قبل موعدها بوقت كاف، ويطلب فيها الرد بالقبول أو الاعتذار حيث يراعى فيها أسبقية المدعىون في الجلوس على الموائد.
- يمكن ذكر أن الغداء جلوساً Seated Luncheon في الدعوات الرسمية للتأكيد على ضرورة حضور المدعىون في الموعد المحدد بالضبط.
- يلاحظ أن قائمة طعام آداب الغداء أبسط من نظيرتها المخصصة للعشاء، فقد تحتوى على نوعين فقط من الأطباق، وقد لا يقدم الحساء صيفاً.
- الملابس العادي للمدعىون هي التي تناسب ملابس الغداء، وفي حالة حضور السيدات فإن الملابس المناسبة هي الفستان القصير أو التايور، وبالنسبة للرجال يتم ارتداء الملابس القاتمة ورباط عنق، إلا إذا نصت الدعوة على غير ذلك.
- في الموعد المحدد ببطاقة الدعوة يقف الداعي وضيف الشرف - إن وجد - وقررتاهما إذا كانت المأدبة مختلطة في مدخل مكان المأدبة لاستقبال المدعىون.
- بعد حوالي ربع ساعة ينتقل الداعي وضيف الشرف إلى الصالون الرئيسي لللتقاء بالمدعىون لفترة من الوقت ويتم فيها تقديم المشروبات.
- ثم ينتقل الجميع إلى قاعة الطعام حيث تبدأ المأدبة، ويتم تقديم ما تتضمنه قائمة الطعام.

- بعد انتهاء المأدبة يكون ضيف الشرف أول المغادرين ثم يتبعه باقى الضيوف.

٦- مآدب العشاء (جلوساً) : Seated Dinner

تعتبر مآدب العشاء (جلوساً) أرفع أنواع المآدب الرسمية بالنسبة للداعى والمدعويين، ويتم فيها الالتزام بقواعد البروتوكول والاتباع أكثر من مآدب الغداء وعشاء اليومية، وتبدأ مآدب العشاء - عادة - في الثامنة مساءً . وتنتمي أهم القواعد الأساسية لمآدب العشاء (جلوساً) فيما يلى:-

- تحظى بطاقة الدعوة الرسمية لمآدب العشاء (جلوساً) بأهمية خاصة تجعلها نموذجاً للدعوات الرسمية نظراً لأهمية الحدث الذى تدعو إليه، ويجب أن يتم إعدادها بعناية وإرسالها قبل المأدبة بوقت كاف قد يمتد إلى أسبوعين لتعدد إجراءات مآدب العشاء الرسمية.

- يتم اختيار المدعويين طبقاً لغرض إقامة المأدبة، وتحدد أسبقيات هؤلاء المدعويين، كما يوضع عدد آخر من المدعويين فى قائمة الاحتياط لمواجهة أي اعتذارات من المدعويين الأساسيين حتى تملأ المقاعد الخالية من قائمة الاحتياط، وإذا حدثت اعتذارات فى اللحظات الأخيرة يمكن دعوة بعض أعضاء القصر الملكى أو القصر الرئاسى أو السفارية وفقاً للجهة المنظمة لمأدبة العشاء لحل مشكلة الاعتذار المفاجئ.

- يجوز في مآدب العشاء (جلوساً) أن تلبس ملابس السهرة (الفرانك) أو (السموكنج) أو الملابس العادية ذات اللون الغامق وفقاً لما تنص عليه الدعوة، أما السيدات فيرتدين غالباً فساتين السهرة الطويلة، كما يترzin بمجوهرات أكثر من المناسبات الأخرى.

- يجوز إقامة مآدب العشاء الرسمية في الحديقة صيفاً حين يسمح الطقس بذلك خاصة في فصل الربيع والخريف، وبالطبع يراعى في هذه الحالة حالة الجو المتوقعة.

ونظراً للأهمية القصوى لقواعد этиكيت في مآدب العشاء (جلوساً) سنعرض لها بالتفصيل في الجزء الخاص باتيكيت المآدب الرسمية.

ثانياً: بطاقة الدعوة الرسمية :

بعد توجيه الدعوات الرسمية من التقاليد الأساسية في العمل الرسمي والدبلوماسي، وتمثل الدعوة الرسالة الأولى التي يجب أن تحظى بأهمية خاصة بشأن حدث مهم يحرص عليه كل الأطراف، وبالتالي يجب أن تأتي هذه الدعوة حاملة لهذه القيمة ومتتبعة لقواعد والأصول التي يجب مراعاتها، حيث تعكس اهتمام الداعي وتقدير الضيف وقيمة المناسبة والصورة التي يستهدف تكوينها بشأن الدولة أو المنظمة التي تنظم الحدث.

إن الاهتمام بتفاصيل الدعوة الرسمية يمثل أساساً لا غنى عنه إذا أراد الداعي البدء من نقطة مؤثرة تهدف إلى إقامة حفل أو مأدبة أو أي عمل يحظى بالتقدير.

وفيما يلى نستعرض الجوانب الأساسية التالية لبطاقات الدعوة الرسمية:-

- إعداد قوائم المدعويين.
- مواصفات الدعوة الرسمية.
- بيانات الدعوة الرسمية.
- صيغة الدعوة الرسمية.
- إرسال الدعوة الرسمية.
- الرد على الدعوة الرسمية.

١- إعداد قوائم المدعى عليهم :

- إذا أقيمت مأدبة أو حفل لنكرير شخصية مرموقة يجب الاتفاق معها على الموعد المناسب قبل البدء في إجراءات إعداد وتوجيه الدعوات الرسمية.
- يجب أن يتوافر لدى كل هيئة تقيم الحفلات والمأدبات قوائم تتضمن أسماء ومناصب وعنوانين الأشخاص المعتمد دعوتهم مرتبة حسب أسبقياتهم، ويجب أن تكون الأسماء ثلاثة حتى لا يحدث خلط بين الأسماء الثانية المتشابهة، كما يجب مراعاة تحديث هذه القوائم باستمرار وبصفة دورية بالإضافة والحذف - خاصة قبيل الحفل أو المأدبة - وفقاً للتغيرات المتصلة بتغيير المناصب أو مغادرة البلاد أو غيرها من الأسباب للتأكد من عدم حدوث تغيرات في الرتب والألقاب والعناوين والحالة الاجتماعية.

وجريدة العادة أن تصدر وزارات الخارجية قائمة بأسماء أعضاءبعثات الدبلوماسية لديها ومرافقיהם وعنوانين إقامتهم وأرقام هواتفهم، وذلك لتسهيل عملية الاتصال بهم في أي وقت، وتكون الأسماء مرتبة حسب الدرجات الوظيفية التي يشغلها العاملون في كل بعثة.. كما تحافظ البعثة الدبلوماسية لكل دولة بقائمة أشمل من القائمة الدبلوماسية التي تصدرها وزارة الخارجية، وتتضمن بالإضافة إليها أسماء الشخصيات ذوى المكانة المرموقة سياسياً وفكرياً واجتماعياً في الدولة المعنية والتي تكون البعثة حرفيصة على اشرافها في المناسبات التي تقيمها.

- في العاصمة الكبرى تقتصر قائمة المدعى عليهم إلى الوالات الرسمية التي تقيمها الدولة أو بعثات الدبلوماسية على دعوة رؤساء بعثات

ومستشاريها أحياناً - دون أعضاء البعثات الآخرين نظراً لكثره عدهم - كما تفرض التقاليد الدبلوماسية على رئيس البعثة الداعي للحفل أو المأدبة حين يدعو إليها بعض رجال الدولة الرسميين أن يدعوا إليها كذلك بعض الشخصيات من رئاسة الدولة ورئاسة الوزارة، وفي هذه الحالة - التي يدعى إليها رسميون ودبلوماسيون - تعد قائمة متداخلة لوضع السفراء بين الوزراء، والوزراء المفوضين بين وكلاء الوزارات وكبار الشخصيات الأخرى لتجنب جلوس أفراد كل فئة بجانب بعضهم البعض.

- في جميع الحفلات والمأدبات الرسمية الكبرى يجب إعداد قائمة مستقلة لممثلي وسائل الإعلام والذين يعتبرون جميعاً وحدة متكاملة.
- يراعى في انتقاء المدعويين خاصة في المأدبات محدودة العدد توافر الانسجام بينهم، وعدم وجود خصومة شخصية أو توتر في العلاقات الرسمية بين دولتهم، حتى لو أدى ذلك إلى إجراء تعديل - استثنائي - في ترتيب الأسبقية حرصاً على توفير جو هادئ وملائم لإسعاد الجميع وإنجاح الحدث.
- يراعى في تحديد عدد المدعويين مكان إقامة الحفل أو المأدبة، فلا يدعى مائة شخص إلى مكان لا يسمح بهذا العدد، وإلا فشل العمل.
- يجب الاهتمام عند إعداد قوائم المدعويين حتى لا يتم إغفال شخصية مهمة أو وضعها في ترتيب أقل من مكانتها.
- في المأدبات المختلطة تعد قائمتان واحدة للرجال وأخرى للسيدات، وإذا اشتراك في المناسبة آنسات تعد قائمة ثلاثة، ويراعى أن يكون عدد المدعويين من الرجال مساوياً لعدد المدعوات من السيدات أو أكثر قليلاً حتى لا تجلس السيدات بأطراف المائدة.

- قبل إرسال الدعوات تعرض قوائم المدعويين على الداعي لإقرارها، وإذا كان الحفل أو المأدبة تكريماً لشخصية مرموقة فيجب إطلاعه على قوائم المدعويين وترتيبهم، وله أن يضيف بعض الأسماء كلمسة تقدير خاصة منه لبعض الشخصيات.
- بعد إرسال الدعوات وورود الاعتذارات، تعد قائمة جديدة تحوى أسماء من قبلوا الدعوة بالفعل، وترتبت على أساسها أسبقيات جلوسهم.

٢- مواصفات الدعوة الرسمية :

- تطبع بطاقات الدعوة إلى المآدب والحفلات الرسمية على ورق سميك باستخدام الحبر الأسود، ولا يقل مقاس بطاقة الدعوة عن 11×16 سنتيمتر إذا كانت الدعوة مكتوبة بلغة واحدة، أو مقاس 11×23 سنتيمتر إذا كانت مكتوبة بلغتين، وفي دعوات حفلات الشاي أو الاستقبال تكون بطاقات الدعوة أصغر من بطاقات مآدب الغداء أو العشاء، وتستخدم الأطراف الفاخرة كغلاف لبطاقة الدعوة، ويفضل عند دعوة أجانب أن تطبع مجموعة من بطاقات الدعوة باللغة العربية، ومجموعة أخرى باللغة الإنجليزية أو الفرنسية لإضفاء الخصوصية على الدعوة، ولا ينبغي إطلاقاً طبع أحد أوجه بطاقة الدعوة باللغة العربية والوجه الآخر بإحدى اللغات الأجنبية.
- يراعى في اختيار ورق بطاقات الدعوة أهمية المناسبة ومستواها، فالدعوات الصادرة من رئاسة الدولة والوزارات والسفارات تطبع على ورق فاخر، ويعد لطبعتها "كليشيه" بخط اليد، مع ترك فراغ يكفى لكتابة اسم المدعو بخط جميل، وإذا كانت مناسبة الدعوة من المناسبات التي تتكرر بصفة دورية وبصيغة واحدة (فيما عدا موعد إقامتها) يترك فراغ آخر لكتابة التاريخ والتوقيت بخط اليد.

- يكتب اسم المدعو في بطاقة الدعوة الرسمية باليد، ولا تكتب وظيفته المدعو في البطاقة اكتفاءً بكتابتها على المظروف، وتوجه بطاقة الدعوة باسم الشخص وليس بمسماً وظيفته، ولا يجوز لمدعو أن يوفر من يمثله في الحفل أو المأدبة الرسمية ولি�حتل مكانه، حيث تحدد أسبقية المدعويين حسب درجاتهم الوظيفية أو مكانتهم الاجتماعية.
- يكون لون بطاقة الدعوة - عادة - أبيض، ولكن في حالة دعوة أكثر من فئة يخصص لكل منها جانب معين من مكان الحفل أو المأدبة، أو إذا كان هناك مأدبة عشاء يليها حفل ساهر يحضر إحداثاًها بعض المدعويين دون البعض الآخر عندها يفضل استخدام أكثر من لون لتسهيل إجراءات أخذ الأماكن المناسبة لكل فئة.
- لا يليق بمرؤوس أن يبعث إلى أكبر رؤسائه بطاقة دعوة مطبوعة، ولكن يجب أن يكون ذلك برسالة خطية وبمزيد من الاهتمام والتقدير في الأسلوب، ويفضل أن تقدم بشكل شخصي إن أمكن.

٣- بيانات الدعوة الرسمية :

- تتضمن بطاقة الدعوة الرسمية البيانات التالية أو بعضها (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٣) وفقاً للمتطلبات التي تقدرها الجهة المنظمة:-
- اسم الداعي ووظيفته : في حالة دعوة الرجال وحدهم ، أو اسم الداعي وقرينته في حالة دعوة الرجال وقرينتهم.
- اسم المدعو : في حالة دعوة الرجال وحدهم، أو اسمه وقرينته في حالة دعوة الرجال وقرينتهم.
- المناسبة : وما إذا كانت لتكريم شخصية أو بمناسبة عيد قومي أو حدث بارز.

- **نوع الحفل أو المأدبة :** وما إذا كان حفل شاي أو حديقة أو استقبال أو مأدبة بوفيه أو غداء أو عشاء.
- **مكان إقامة الحفل أو المأدبة :** ويجب أن يكون واضحاً بدقة حتى لا ينكبد المدعون مشقة في الوصول إليه، وإذا كان المكان غير معروف للكثيرين يجوز طبع خريطة صغيرة توضح خطوط السير وإشارة مميزة لمكان الحفل أو المأدبة.
- **تاريخ إقامة الحفل أو المأدبة :** ويجب مراعاة ألا يكون يوم عطلة أسبوعية أو يوم عيد رسمي ما لم يصادف يوم العيد الوطني لدولة السفاره الداعية مثلاً، وحتى في هذه الحالة يرى البعض أنه يجوز تقديم موعد الحفل يوماً واحداً، ولذلك يجب أن يكون لدى منظمي الحفل سجلًا شاملًا لمختلف المناسبات وتواتر يخها وعلى الأخص تلك التي تحفل فيها الهيئات الدبلوماسية بأعيادها الوطنية حتى لا يؤدي ذلك إلى اعتذار بعض المدعون البارزين عن الحضور.
- كما يجب عدم إقامة أي حفلات أو مآدب رسمية إذا كانت الظروف غير مواتية في دولة المقرر كالمعاناة من كارثة زلزال أو إعصار أو وفاة شخصية قومية.
- **التوقيت :** حيث يذكر توقيت بدء الحفل أو المأدبة وأحياناً نهايتها وذلك وفقاً لنوعها، كما تجوز الإشارة إلى ضرورة حضور المدعون إلى مكان الحفل قبل ساعة من الموعد خاصة إذا كان عدد المدعون كبيراً وفئاتهم متعددة، ويحدث ذلك في الحالات والمآدب الكبرى التي يحضرها الملوك ورؤساء الدول أو أحد ضيوفهم، حتى يتسع الوقت أمام القائمين على التنظيم لإرشاد القادمين إلى أماكن جلوسهم قبل وصول

الضيف الكبير، وفي هذه الحالة قد تضاف عبارة مثل "الحضور قبل الموعود بساعة" بحروف صغيرة أسفل البطاقة.

- الملابس الرسمية: التي يفترض أن يرتديها الرجال والسيدات، وذلك حتى لا يقع أحد المدعوين في حرج في حالة حضوره بملابس غير لائقة للمناسبة، ففي مآدب العشاء مثلاً قد يتطلب ارتداء السموكنج Black Tie - Cravate Noire ، أو ارتداء الفراك White Tie - Cravate Blanche ، أو ارتداء ملابس داكنة Lounge Suit - Tenue De Ville وفي هذه الحالة تكون بدلة داكنة Dark Suit (انظر ملحق Informal الصور .. صورة رقم ١٤) ، أما الدعوات التي لا يذكر فيها نوع الملابس فيرتدي فيها المدعون الملابس اللائقة وفقاً لتقديرهم للتقاليد المتبعة، ويمكن الاتصال بإدارة المراسم للاستعلام عن الملابس المناسبة للحدث.

- الأوسمة : إذا كانت الدول تجيز حمل الأوسمة في الحفلات والمآدب الرسمية يجب أن ينص على ذلك أسفل البطاقة بكلمة "بالأوسمة" Decorations .

- طلب الرد على الدعوة الرسمية : قد يضاف إلى بطاقة الدعوة Repondez s'il vous plait وهي اختصار للعبارة الفرنسية R.S.V.P والتى صيغت باللغة الإنجليزية على النحو التالى Reply soon وتعنى "الرجاء التفضل بالرد" ، ويقصد بذلك فى بطاقة الدعوة ضرورة الرد فى حالى القبول أو الاعتذار ، وغالباً ما تكتب هذه العبارة فى بطاقات الدعوة إلى المآدب الرسمية والتي تستلزم مراعاة الأسبقية فى أماكن الجلوس من واقع من سيحضرون المناسبة

بالفعل، وحتى يمكن إتاحة الفرصة للداعي لدعوة ضيوف بدلاء للمعذرين عن الحضور.

ولنقارى كثرة الردود إذا كان عدد المدعويين كبيراً أو احتمال تأخر وصول بعضها في الوقت المناسب مما قد يتربّط عليه بعض الارتباك، فقد تستعمل العبارة الإنجليزية Regret only أو الفرنسية Regret Seulement ويقصد بها "الرجاء الرد في حالة الاعذار".

أما في حفلات الشاي أو الاستقبال أو البوفيه أو الحديقة فلا يتحتم النص في بطاقة الدعوة على طلب الرد عليها.

- الإشارة إلى مكان الجلوس : عندما يكون عدد المدعويين كبيراً قد يدون على بطاقة الدعوة الرسمية - قبل إرسالها - رقم مكان جلوس الضيف في المأدبة تسهيلاً لمهمة من يقوم باستقبال المدعويين وإرشادهم إلى أماكنهم.

- إذا كان المدعون لحفل أو مأدبة غداء أو عشاء من كبار الشخصيات كالوزراء أو السفراء، يفضل أن يستطلع رأيهم عن طريق سكرتارية مكاتبهم مسبقاً وشفوياً - قبل إرسال الدعوات - بشأن حضور الحفل أو المأدبة، فإذا وافق أحدهم ترسل إليه بطاقة دعوة بها كل التفاصيل مع حرفي P.M. وهي اختصار للعبارة الفرنسية "Pour Memoire" ، أو يكتب بالإنجليزية "To Remind" ، أو بالعربية "لتذكره".

- يمكن للداعي أن يوجه اهتمام المدعويين إلى الحضور في الموعد المحدد للمأدبة بأن يوضح على بطاقة الدعوة أن العشاء "جلوساً" أو أن الغذاء جلوساً Seated Luncheon أو Seated Dinner

بالفرنسية Repas Assis وهو ما يعني أن المأدبة "جلوساً، وذلك خاصة في البلاد المعتادة على لاتم البو فيه.

- يجب مراعاة أن تكون بطاقة الدعوة الموجهة من إحدى السفارات أو الدوائر الحكومية تحمل شعار دولتها الرسمى.
- يمكن للداعى أن يؤكد على ضرورة إحضار المدعو للدعوة الموجهة إليه عند حضور الحفل أو المأدبة (انظر ملحق الصور..صورة رقم ١٥).

٤- صيغة الدعوة الرسمية :

- تصاغ عبارات الدعوة الرسمية حسب نوعها فالدعوات الموجهة من الملوك توجه بأمر من حضرة صاحب الجلالة الملك، وفي النظم الرئاسية يكون الداعى رئيس الجمهورية، وتتطبق الحالة الثانية أيضاً على الداعى من رؤساء الوزراء والوزراء.
- الدعوات الرسمية التي لا يترك فيها فراغ لكتابه اسم المدعو تكتب موجهة بصيغة الجمع بكل الضيوف المدعوين مثل "تدعوكم".

٥- إرسال الدعوة الرسمية :

- ترسل الدعوة الرسمية إلى المدعو باسمه وصفته إذا كانت الدعوة موجهة للرجال فحسب ، أو ترسل باسمه وقرينته إذا كانت المناسبة للرجال والسيدات، ويراعى ما سبق ذكره من أن وظيفة المدعو لا تكتب على الدعوة الرسمية اكتفاء بذكرها على المظروف، ويجب التأكيد من صحة اسم المدعو فالشخص لا يسعده أن يتسلم دعوة ورد فيها اسمه أو وظيفته محرفاً أو خطأ أو بدون لقب أو رتبة.
- ترسل بطاقات الدعوة قبل الموعد المحدد بمدة كافية لا تقل عن أسبوع وقد تصل إلى أسبوعين من تاريخ إقامة الحفل أو المأدبة وذلك

وفقاً لدرجة تعدد إجراءات الحدث، حتى يكون لدى المدعى الفرصة لعدم الارتباط بموعد آخر، وللداعي كى يعدل من قائمة المدعويين.

- يفضل إرسال بطاقات الدعوة الرسمية بمبعوث خاص لضمان وصولها إلى المدعويين.

- يجب تقاضى إرسال بطاقات الدعوة الرسمية فى اليوم السابق لموعد الحفل أو المأدبة حتى لا يعتقد أحد المدعويين أنه تمت دعوته لمجرد ملء الفراغ .

٦- الرد على الدعوة الرسمية :

- برغم أنه لا يطلب فى كل الأحوال الرد على الدعوة الرسمية كما سبقت الإشارة ، فإنه يفضل أن يبادر المدعو بالرد فور تسلمه الدعوة ، ويكتب الرد عليها قبولاً أو اعتذراً ، حيث تبدأ الرسالة بالشكر على إرسال الدعوة والسعادة بقبولها ، أو الاعتذار عن عدم الحضور لسبب ما.

- يجب عند الاعتذار إبداء عذر مقبول كالسفر أو المرض أو الالتزام مسبقاً بموعد آخر ، علماً بأنه لا يجوز الاعتذار عن دعوة ملك أو رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية ، ولا سيما فى الحفلات والمآدب التى تقام بمناسبة الأعياد الوطنية أو تكريماً لملك أو رئيس دولة أجنبية أو لزائر كبير أو لسفير قادم أو مغادر بسبب انتهاء مهمته ، ولا يجوز تأخير الاعتذار إلى اليوم الأخير باستثناء الظروف القصوى - حيث يعد ذلك تصرفاً غير لائق - وبوضع الداعى إلى مآدب الغداء أو العشاء (جلوساً) فى مشكلة كبيرة لمحاولة شغل المقاعد

الشاغرة ، ولا سيما إذا كانت أماكن المعتذرين رئيسية أو مجاورة لمقعد الشرف.

- عند ذكر طلب الرد في الدعوة الرسمية يصبح الرد حتىاً، ويجب أن يرسل بسرعة بقدر الإمكان لما يتربّط على ذلك من ترتيبات بشأن عدد المدعوين وترتيب أسبقياتهم، وضرورة دعوة ضيف آخر كبديل للمعتذر، ولذلك يعد التأخير في الرد مشكلة جسمية بروتوكولياً.

ملاحظات أخيرة :

- عند دعوة السيدة لصفتها الشخصية أو الوظيفية، وكانت الدعوة موجهة من الداعي وقرينته إلى المدعوين وقرينياتهم، يفضل توجيه الدعوة باسم الزوج وقرينته.

- لا يجوز أن يدعى شخص وقرينته، وأن يدعى آخر بدون قرينته في حفل أو مأدبة واحدة، كما لا يفضل دعوة غير المتزوج إلى مأدبة يدعى فيها ضيف وقرينياتهم إلا في أضيق الحدود، ومن الممكن دعوة سيدات بمفردهن إن كن أرامل أو مطلقات.

- إذا قبلت شخصيات بارزة الدعوة لحضور حفل أو مأدبة رسمية يجب إخطار الجهات الأمنية التي يتبعها مكان الحدث لعمل ترتيبات لضمان سلامة المرور، ولتأمين حراسة الضيف إذا كان الأمر يستدعي ذلك.

- لا يجوز مطلقاً حضور المأدبة بعد الاعتذار عن حضورها لما يسببه ذلك من إرباك ترتيبات الداعين وإحراجهم، فضلاً عن أن ذلك يعبر عن سلوك يغقر إلى الجدية ويخرج عن أصول المجاملة.

- من الأهمية أن تكون بطاقة الدعوة مع المدعو لدى ذهابه إلى الحفل أو المأدبة خاصة إذا نصت الدعوة على ذلك.

- يراعى عدم النشر في الصحف عن إحدى الحفلات أو المآدب قبل أن تكون بطاقات الدعوة قد وصلت فعلاً إلى المدعويين.

ثالثاً: أشكال الموائد في المآدب الرسمية :

يتوقف شكل الموائد في المآدب الرسمية على ثلاثة عوامل هي عدد المدعويين إلى المأدبة، وشكل القاعة التي ستقام بها المأدبة، ومواصفات الموائد المتوفرة، وتتجدر الإشارة إلى أن بعض الكتابات في مجال البروتوكول تحدد أشكالاً للموائد المختلفة في المآدب محدودة العدد أو متوسطة العدد أو كبيرة العدد، ويجب ملاحظة أن هذا التحديد هو اختيار مقترن وليس تحديداً نهائياً لا يجوز الاجتهاد خارجه، فالشكل الواحد للمائدة يمكن استخدامه في أكثر من حالة، لذلك ينبغي أن ينظر إلى هذه الأشكال ليس من منطلق تحديد قاطع ونهائي، ولكن باعتبارها اختيارات مقترنة تتسم بالمرونة وحسن الانتقاء.

وبناءً على ما سبق توجد عدة أشكال مقترنة للمآدب الرسمية المختلفة

على النحو التالي:-

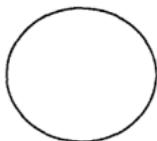
١- المآدب المحدودة العدد :

وهي التي تضم أقل من عشرين مدعواً، وفيها يمكن أن تكون المائدة على شكل مستطيل أو مستدير أو بيضاوى، كما توضح الأشكال التالية :

مائدة مستطيلة



مائدة مستديرة



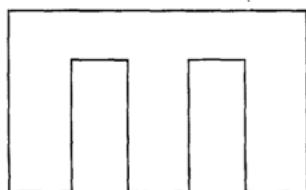
مائدة بيضاوية



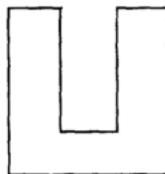
٢- المآدب المتوسطة العدد :

وهي التي تضم عدداً يتراوح بين عشرين وثمانين مدعوأ، وفيها
يمكن أن تكون المائدة مستطيلة أو بيضاوية كما في الحالة السابقة ،
ويمكن أن تكون على شكل مشط أو حرف U أو حرف T كما توضح
الأشكال التالية:-

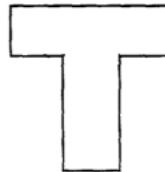
مائدة على شكل المشط



مائدة على شكل حرف U



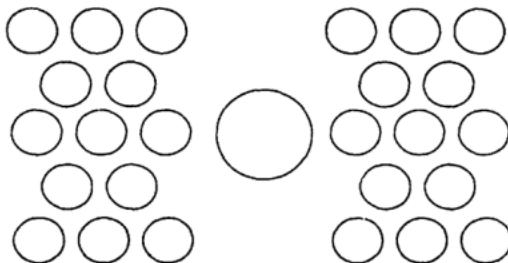
مائدة على شكل حرف T



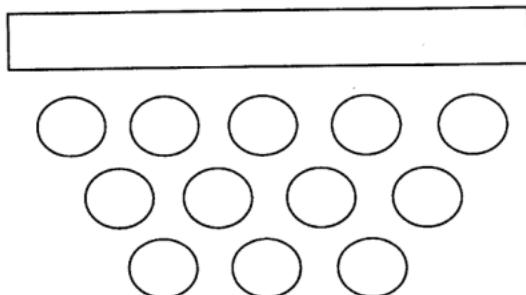
٣- المآدب الكبيرة العدد :

وهي التي تضم عدداً يزيد على ثمانين مدعواً، وفيها يمكن أن يتم إعداد مائدة رئيسية Head Table مستديرة أو مستطيلة يجلس عليها الداعي والضيف وقرينته وأكبر الشخصيات مركزاً (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٦)، ويوضع أمامها مجموعة من الموائد المستديرة لباقي المدعويين، وتساعد الموائد المستديرة إدارة المراسم على توزيع المدعويين بعيداً إلى حد كبير عن إشكاليات الأسبقية الفردية لكل منهم، كما يوضح الشكلان التاليان:

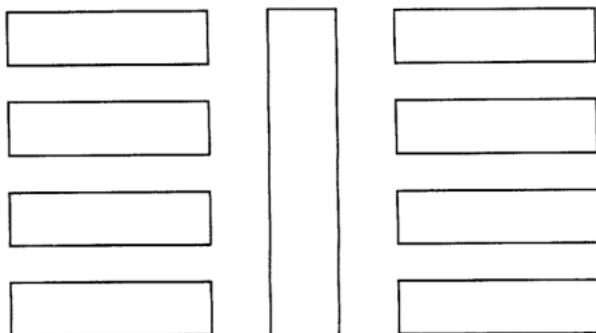
مائدة كبيرة العدد بها مائدة رئيسية مستديرة ومجموعة موائد مستديرة



مائدة كبيرة العدد بها مائدة رئيسية مستطيلة ومجموعة موائد مستديرة



كما يمكن أن تكون المائدة على شكل مشط أو مشط مزدوج (انظر ملحق الصور. صورة رقم ١٧)، مثلما يحدث في مأدبة عشاء توزيع جوائز نوبل في ستوكهولم بالسويد حيث يصل عدد المدعىون إلى ١٣٠٠ مدعو كما يوضح الشكل التالي:



رابعاً : أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية :

يعد اتباع نظام الأسبقية في الجلوس إلى موائد المآدب الرسمية إحدى الخطوات الأساسية لنجاح هذه المآدب، ويتطلب ذلك من الجهة الداعية تقييم مركز المدعويين (الذين قبلوا الدعوة) لتحديد موقع كل منهم حسب مكانته.

ورغم أن لكل هيئة رسمية أو دبلوماسية الحق في أن تتبع في مآدبها أنظمة البروتوكول المحددة في بلادها فإن عليها أن تراعي دائماً القواعد الدولية المتبعة في هذا الشأن، وأن تأخذ بعين الاعتبار الأوضاع والحساسيات الخاصة حتى لا تتعرض إلى الانتقاد أو تفاجئ بانسحاب أحد المدعويين احتجاجاً على عدم مراعاة أسبقيته.

ولترتيب أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية ينبغي إعداد القوائم التالية:

- قائمة المدعويين من الوزراء وكبار الشخصيات من الدولة المضيفة (الذين قبلوا الدعوة).
- قائمة بالمدعويين من رجال السلك الدبلوماسي الأجنبي والجاليلات الأجنبية (الذين قبلوا الدعوة).
- قائمة بالمدعوات من الدوله المضيفة.
- قائمة بالمدعوات من سيدات السلك الدبلوماسي الأجنبي والجاليلات الأجنبية.
- قائمة بالمدعويين من الجانب الزائر من السياسيين وكبار الشخصيات، ويطلب من مدير مراسم ضيف الشرف ترتيب أسبقياتهم حسب مراكزهم الرسمية، وتوضيح ترتيب أسبقيات كبار الشخصيات بين

رجال السلك الدبلوماسي الضيوف، وكذلك بالنسبة لأعضاء بعثتهم في البلد المضيف، وتقديم قائمة نهائية تشمل ترتيب الجانب الزائر من الدبلوماسيين والسياسيين وكبار الشخصيات.

وبناءً على ما سبق تعد قائمة بأسماء المدعويين بترتيب أسبقياتهم، وفي ضوئها تقوم إدارة المراسم باختيار الشكل الملائم للmAيدة، ويعد رسمًا تخطيطيًّا لها يبين موقع كل منهم بالنسبة لمركزها الرئيسي، ويراعى أن تتم هذه الترتيبات بكل دقة قبل موعد mAيدة بوقت كافٍ لقادري الوقوع في أي خطأ أو ارباك إذا ما حل موعد mAيدة.

وقبل أن نعرض لترتيب أسبقية الجلوس في mAيدة الرسمية، هناك عدد من المبادئ التي يجب مراعاتها في أسبقية مآدب الطعام والعشاء الكبri التي تتنظمها إدارات المراسم الملكية والرئاسية والدبلوماسية:-

- يجب على من يرأس mAيدة الرسمية أن يكون على علم تام بآدابها، فقد جرى العرف على أن يتتابع ضيوف mAيدة رئيسها ويقتدوا به منذ دخوله إلى قاعة الطعام، وفي أثناء تناول الأطعمة المختلفة إلى حين الانتهاء منها.

- مكان الشرف على mAيدة يجب أن يكون في مواجهة باب الدخول، أو التوافد الخارجية لقاعة الطعام إذا كان الباب جانبيًّا، هذا من الناحية النظرية أما من حيث الواقع فإن شكل قاعة الطعام وعدد المدعويين هما اللذان يفرضان كافية ترتيب الموارد.

- يتبع في جلوس الرجال الأسس المتعارف عليها في الأسبقية، أما بالنسبة للسيدات فيراعى ما يلى:-

• السيدة المتزوجة تتبع أسبقية زوجها.

- السيدة التي تشغل مزكراً وظيفياً أو علمياً تأخذ أسبقيتها بين الرسميين، ولا يتبعها زوجها في الأسبقية بل يشغل أسبقيته العادلة.
- السيدة الأرملة تسبق المطلقة.
- يراعى أسبقية السن في حال تساوى المركز.
- تأتى الآسات في الترتيب بعد آخر سيدة وذلك ما لم تكن ذات مركز اجتماعي مرموق، فإذا كانت أميرة مثلًا تقدم على كل من عادها من سيدات وآنسات.
- يراعى ألا يجلس مدعو بجوار قرينته أو كريمه أو في المقعد المقابل لها، وإذا تصادف عند ترتيب المائدة حدوث ذلك فإنه يجوز تأخير الزوج عن مرتبته ليحدث التبادل المطلوب.
- يراعى عدم جلوس سيدة بجوار سيدة أخرى، كما يجب عدم جلوس سيدة في طرف المائدة، وحالاً لهذه المشكلة يمكن أن يزيد عدد الرجال قليلاً عن عدد السيدات، ويتم جلوس رجال من القصر أو السفاره في طرف المائدة، وإذا كان عدد المدعون محدوداً يمكن اتباع طريقة أخرى بأن يجلس الداعي والداعيه في طرف المائدة ثم يوزع بقية المدعون بأسبقياتهم.
- إذا فوجئ أحد المدعون بأن أسبقيته في الجلوس لم تؤخذ في الاعتبار فعليه أن يتحلى بالهدوء حتى لا يفسد المأدبة متى كانت العلاقات ودية بين المدعو والداعي، أما إذا أيقن أن ذلك أمر مقصود فعليه أن يتصرف بالطريقة التي يراها مناسبة وفقاً لمقتضيات ظروف العلاقات.
- في حالة إقامة مأدبة رسمية بدار السفاره مثلاً، وكان السفير غير متزوج أو كانت قرينته غائبة عن العاصمه أو تعذر حضورها بسبب

طارى، تأخذ مكانها على المائدة قرينة الدبلوماسى الذى يلى السفير مباشرة على القائمة الدبلوماسية للسفارة، فإذا لم توجد قرينة من يلىه على القائمة وهكذا... أما خارج دار السفارة فيعامل السفير - فى هذه الحالة - معاملة الأعزب، وإن كان عضو السفارة الذى يلى السفير مباشرة على القائمة سيدة دبلوماسية، فهى التى تأخذ مكان قرينة السفير الغائبة.

- إذا كان من يتولى منصب السفير أو رئيس البعثة امرأة غير متزوجة، فلا يأخذ أحد أعضاء سفارتها أسبقية من أي نوع، وعندما يتولى منصب السفير أو رئيس البعثة سيدة متزوجة لا يأخذ زوجها أسبقية بين السفراء، ولكن يعامل معاملة الشخصيات ذات المكانة فى المجتمع.

- ما ينطبق على زوج السيدة السفيرة ينطبق أيضاً على زوج السيدة الدبلوماسية عضو السفاراة، إلا إذا كان زوج السيدة الدبلوماسية يتمتع بمركز أكبر من مركزها فى مجتمع الحكومة المضيفة، ففى هذه الحالة فإن قرينته الدبلوماسية تدعى بوصفها زوجة لهذه الشخصية الكبيرة وتحتاج بنفس المركز الذى يتمتع به زوجها.

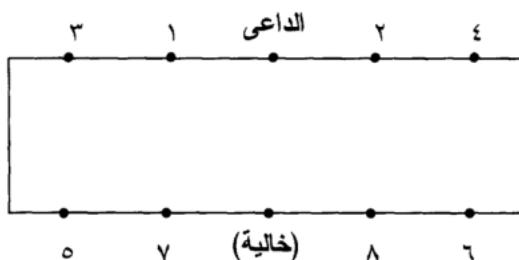
- فى بعض الحالات عندما يرغب الداعى فى تكرييم شخصية بارزة بصفة خاصة فإنه يترك له مكانه أمام قرينته، ويجلس الداعى على يمين أول سيدة أو فى آخر مكان على المائدة مجاملة لباقي المدعويين.

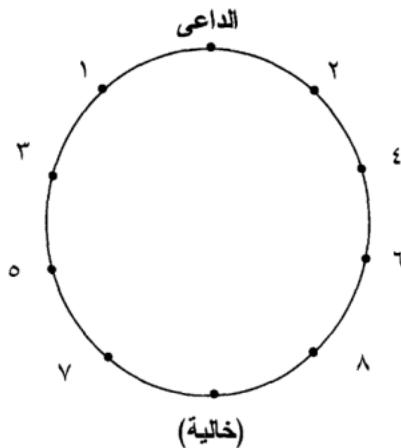
- يفضل فى أية مأدبة رسمية مقامة على شرف ضيف أجنبى أن يجلس على مائنته كبار الشخصيات الرسمية فى الدولة الداعية باتباع نظام التداخل بينهم ومرافقى الضيف حتى لو اقتضى الأمر التجاوز عن الأسبقية للمجاملة.

- فى بعض المجتمعات الإسلامية التى تحظر الاختلاط يمكن إعداد مجموعة موائد منفصلة يخصص بعضها للرجال والأخر للسيدات، بل يمكن تخصيص قاعة طعام للرجال وأخرى للسيدات.
وفىما يلى نعرض للحالات المختلفة لأسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية:-

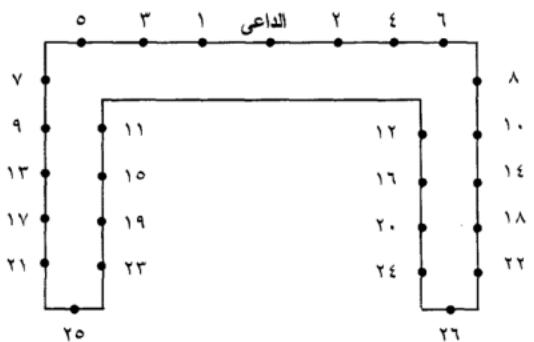
١- أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية غير المختلطة :

أ - إذا كانت المأدبة الرسمية مخصصة لعدد قليل من المدعوين الرجال، ولا يوجد بينهم ضيف شرف محل تكريم، فإن الداعى يأخذ مكان الصدارة فى المائدة (فى الوسط تماماً) ويرتب المدعوون بحسب أسبقياتهم بحيث يجلس أكبرهم مركزاً عن يمينه ثم من يليه عن يساره وهكذا (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٨) ، وقد يترك المكان المقابل للداعى شاغراً على افتراض أنه يخصص دائمًا لضيف الشرف، ويوضح الشكلان التاليان أسبقية الجلوس فى هذه الحالة:-

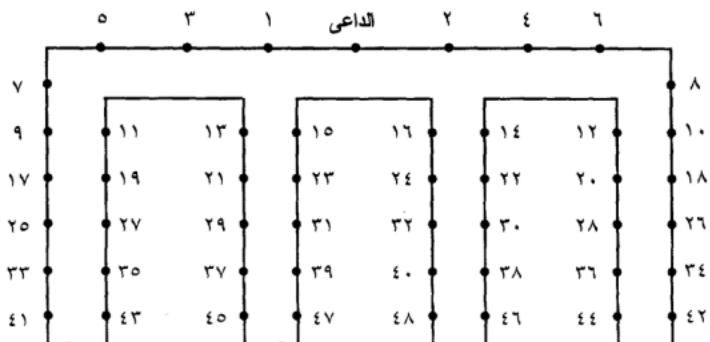




وإذا كان عدد المدعويين متوسطاً وكانت المأدبة تضم رجالاً فحسب دون ضيف شرف، يمكن أن تكون المائدة على النحو التالي:

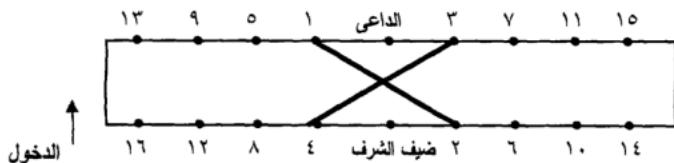


أما إذا أخذت المائدة شكل المشط فتكون أسبقية الجلوس على النحو التالي:

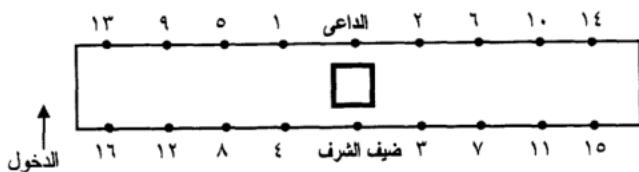


بـ- إذا كانت المأدبة الرسمية مخصصة لعدد قليل من المدعويين الرجال، وبينهم ضيف شرف محل تكريم ومساوٍ في مرتبه للداعي - كأن يكون الاثنين رئيس جمهورية مثلاً - وكانت المائدة مستطيلة أو بيضاوية، فإن الداعي يجلس في منتصف المائدة، ويجلس ضيف الشرف في المقعد المقابل له مباشرة، ويرتب المدعويون إما على شكل حرف (X) أو على شكل مربع (□)، كما يجب أن يراعى في الموائد المستطيلة أو البيضاوية أن يكون عدد المدعويين على كل ضلع فردياً حتى يتم تشكيل (مائدة متوازنة) بأن يكون على جانبي كل من الداعي وضيف الشرف عدداً زوجياً متساوياً كما في الشكلين التاليين:-

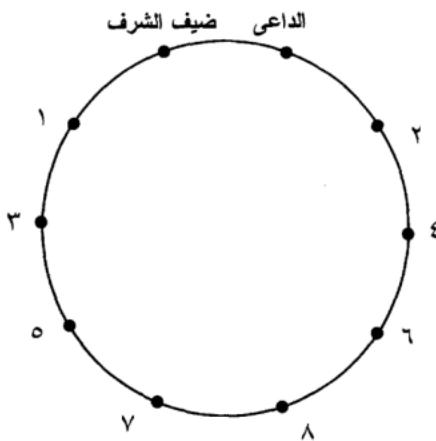
ترتيب جلوس المدعويين حسب أسبقياتهم على شكل (X)



ترتيب جلوس المدعى عليهم حسب أسبقياتهم على شكل مربع (□)

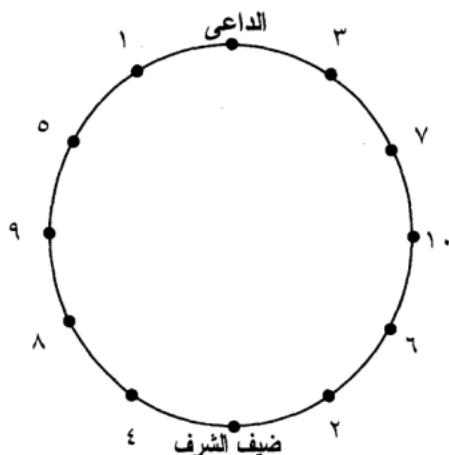


أما إذا كانت المائدة مستديرة، فإن ضيف الشرف يجلس على يمين الداعي في صدر المائدة – باعتبارهما شخصاً واحداً ثم يجلس المدعىون وفقاً لأسبقياتهم الأول على يمين الضيف والثاني على يسار الداعي وهكذا، كما يوضح الشكل التالي:-

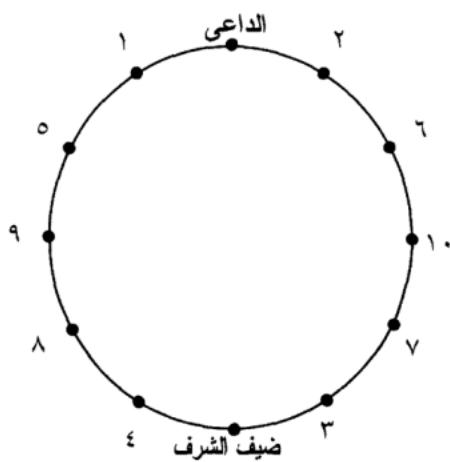


ويمكن أن يجلس ضيف الشرف في المقعد المواجه للداعي، ثم يتم ترتيب جلوس المدعى عليهم حسب أسبقياتهم إما عن شكل حرف (X) أو على شكل حرف (□) كما يلى:-

ترتيب جلوس المدعويين حسب أسبقياتهم على شكل (X)

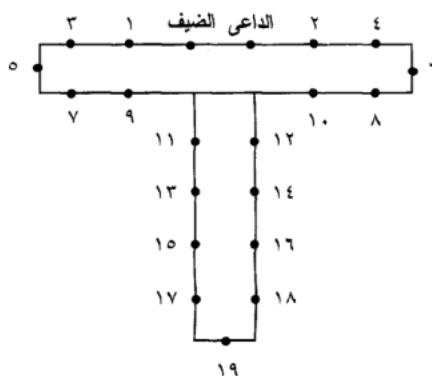
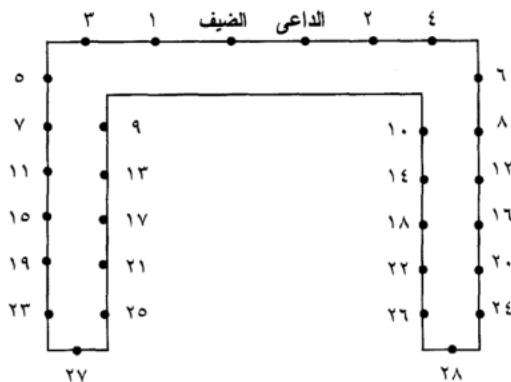


ترتيب جلوس المدعويين حسب أسبقياتهم على شكل مربع (□)



وتتميز البدائل المتعددة السابقة بسهولة الحديث بين الداعي وضيف الشرف وكبار المدعوين الجالسين بجوارهما.

أما إذا كان عدد المدعوين متوسطاً ويضم رجالاً فقط مع وجود ضيف شرف فإن الداعي وضيف الشرف يجلسان على رأس المائدة كشخص واحد، ثم يجلس المدعوون حسب أسبقياتهم عن يمين الضيف ويسار الداعي ويمكن أن تأخذ المائدة أحد الشكلين التاليين:-



وتجرد الإشارة إلى أن الداعي والضيف يشكلان في الشكلين السابقين وحدة ينطلق منها ترتيب الأسبقية للمدعوين مما يقتضي أن يكون عدد الجالسين في صدارة المائدة زوجياً وليس فردياً، وفي الشكل الأول الذي يأخذ حرف (U) يجوز أيضاً مد المائدة الرئيسية القائمة في الصداراة لرضاة بعض الشخصيات إذا سمحت قاعة الطعام بذلك، ويمكن أيضاً أن تكون المائدة الرئيسية أكثر عرضاً من الجناحين إذا اقتضى ذلك شكل القاعة.

وإذا كان عدد المدعوين كبيراً يمكن مد جناحى الشكل الأول (حرف U)، أو تحويل المائدة إلى شكل المشط تبعاً لسعة قاعة الطعام وعدد المدعوين.

ج - إذا كانت المائدة الرسمية غير المختلطة محدودة العدد وبها ضيف شرف، وكان الداعي أكبر في منزلته من ضيف الشرف - كأن يدعى رئيس جمهورية رئيس وزراء زائر إلى مأدبة عشاء - ففي هذه الحالة يمكن أن يجلس أمام الداعي أحد نوابه ويجلس على يمينه ضيف الشرف ثم يرتب المدعوين على النحو التالي:-



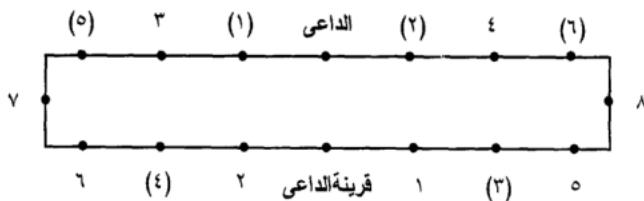
٢- أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية المختلطة :

عندما تشتراك قرينة الداعي في المأدبة التي يقيمها زوجها جرت العادة بأن تدعى حينئذ قرينات المدعوين، وأحياناً كريمانهم بشرط أن يكونوا في

سن يسمح بالاندماج في الحياة الاجتماعية، وإذا لم يكن الداعي متزوجاً وأقام مأدبة مختلطة فإنه يستعين بإحدى قريباته أو بأعلى السيدات مركزاً من المدعوات لشغل مكان المضيفة.

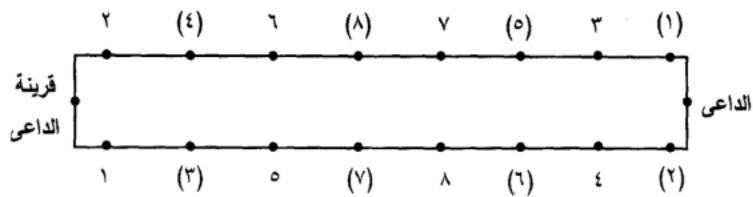
وفي المآدب الرسمية المختلطة تعد قائمة مستقلة بأسبقية كل من الرجال والسيدات والآنسات... وفيما يلى نعرض للحالات المختلفة لأسبقية الجلوس في المآدب الرسمية المختلطة:-

أ - إذا كانت المائدة الرسمية المختلطة محدودة العدد ولا يوجد ضيف شرف وقرينته، يجلس الداعي وقرينته مقابلين في صدارة المائدة ثم يجلس باقي المدعويين على النحو التالي:-

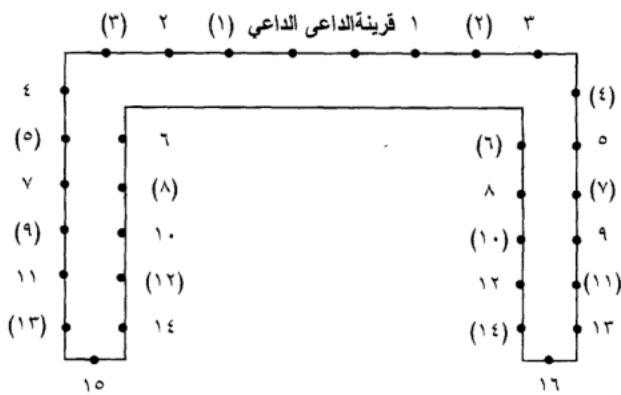


ويلاحظ في الشكل السابق (*) محاولة تفادى وضع السيدات على أطراف المائدة بغلق المستطيل من خلال وضع مدعويين رجال في المقعددين ٧، ٨، ويمكن أيضاً تفادى هذا الوضع بطريقة أخرى بأن يجلس كل من الداعي وقرينته على طرف المائدة ثم يجلس باقي المدعويين بترتيب أسبقياتهم على النحو التالي:

(*) يلاحظ في هذا الشكل والأشكال التالية في المآدب المختلطة أن الأرقام الواردة بين الأقواس () تشير إلى السيدات.



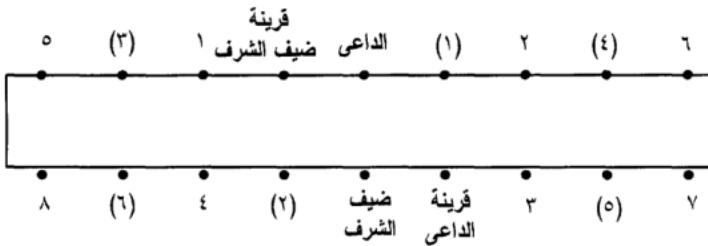
وتتميز هذه الطريقة بأنها تسمح للداعي وقرinetته بالتحدث مع كبار المدعوين والمدعوات، كما يحصل من يأتون في نهاية ترتيب الأسبقية مقاعد في منتصف المائدة لا في أطرافها مما يحسن من أوضاع جلوسهم، أما إذا كانت المأدبة الرسمية المختلطة متوسطة العدد وليس بها ضيف شرف وقرinetته، ففي هذه الحالة يرتب المدعوون على النحو التالي:



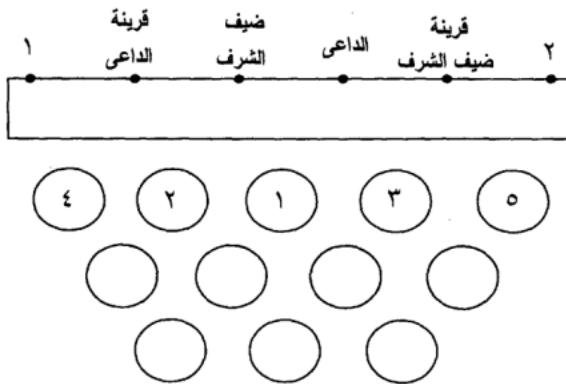
يلاحظ في الشكل السابق أن الداعي وقرinetته يؤلفان (وحدة) ينطلق منها ترتيب الأسبقية للمدعوين والمدعوات، ولذلك يجب أن يكون عدد المقاعد في المائدة الرئيسية زوجياً... ويجوز في هذا الشكل مد المائدة الرئيسية إذا اقتضى ذلك مركز المدعوين، وإذا كان عدد المدعوين كبيراً يجوز مد الجناحين أو تحويل المائدة إلى شكل المشط.

وتجرد الإشارة إلى أنه توجد حالات لا يمكن فيها تقاضي استعمال مائتين، وفي هذه الحالة يرأس الداعي مائدة وترأس قرينته المائدة الثانية.

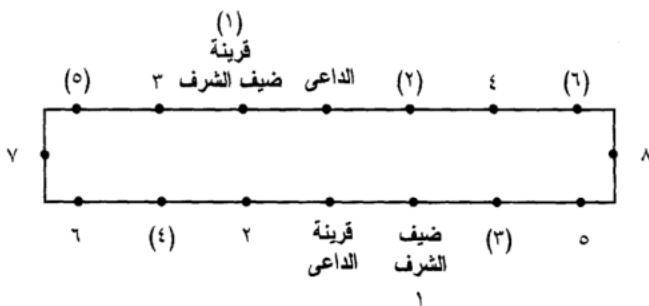
بــ إذا كانت المائدة الرسمية المختلطة محدودة العدد وبها ضيف شرف وقرينتهــ وكان الداعى والضيــف يشغلان المنزلة نفسها كرئيسية جمهورية مثلاــ يجلس الداعى فى مواجهة ضيــفه وعلى يمينه قرينة الضيــف، وعلى يمين الضيــف تجلس قرينة الداعى ثم يتم ترتيب باقى المدعــون بأسبقياتهم على النحو التالى :



وإذا كان عدد المدعــون كبيراــ يمكن أن توضع مائدة رئيسية يتصدرها الداعى وضيــف الشرف كوحدة واحدة ، وعلى يمين ضيــف الشرف تجلس قرينة الداعى ، وعلى يسار الداعى تجلس قرينة ضيــف الشرف ، ثم يبدأ توزيع باقى المدعــون بأسبقياتهم على الموائد المقابلة للمائدة الرئيسية على النحو التالى:-

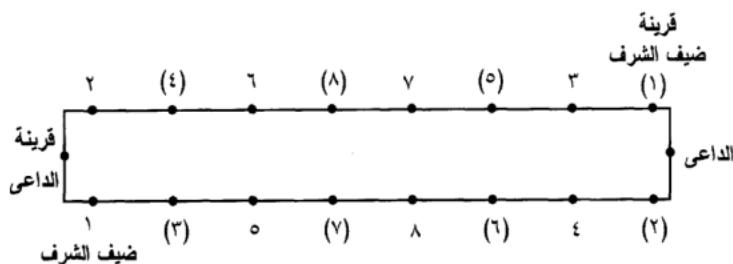


ج- إذا كانت المائدة الرسمية المختلطة محدودة العدد وبها ضيف شرف وقرينته، وكان الداعي أكبر في منزلته من ضيف الشرف - كأن يدعو رئيس جمهورية رئيس وزراء زائر إلى مأدبة عشاء - في هذه الحالة يجلس الداعي وقرينته مقابلين في مكان الشرف، وتجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعي، ويجلس ضيف الشرف يمين قرينة الداعي ثم يرتب المدعويين بأسبقياتهم على النحو التالي:

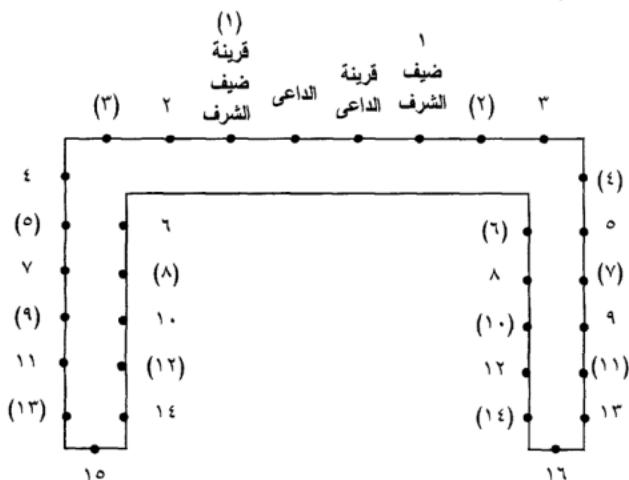


في حالة جلوس الداعي وقرينته على رأس المائدة يجلس ضيف الشرف على يمين قرينة الداعي ومن يليه في الأسبقية من الرجال على يسارها،

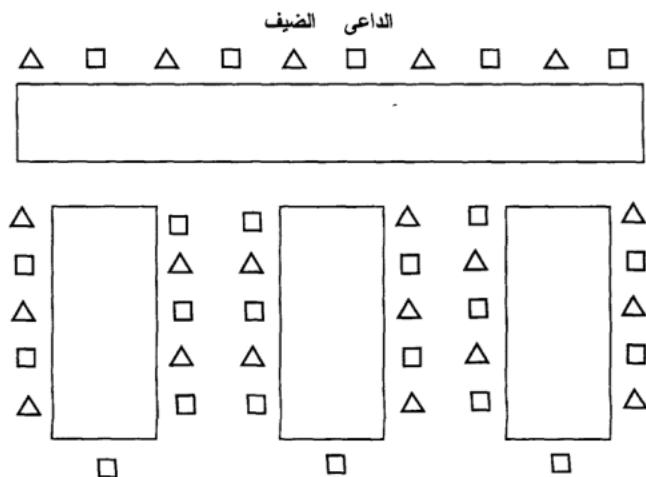
وتجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعي، ومن ثلثها في الأسبقية من السيدات على يساره... وهكذا.



وإذا كان عدد المدعوين متوسطاً يمكن أن يتوسط الداعي وقرينته المائدة كوحدة واحدة وتجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعي ، بينما جلس ضيف الشرف على يسار قرينة الداعي ثم يرتب باقي المدعوين حسب أسبقياتهم على النحو التالي:-



د- قاعدة التداخل : في حالة تكرييم ضيف أجنبي يفضل أن يحاط ومصاحبوه بأهل الدولة المضيفة على جانبيه بقدر الإمكان مع مراعاة الأسبقية، ويراعى في هذه الحالة أن يجلس أحد الضيوف وبجواره واحد من أهل الدولة المضيفة وهكذا، كى يتم تفادي جلوس أهل الدولة بجوار بعضهم البعض أو الأجانب بجوار بعضهم البعض حتى لو تم التجاوز إلى حد ما عن الأسبقية، وتتجدر الإشارة إلى أن هذا التداخل بين السفراء والوزراء وكبار الشخصيات يأتي من قبيل المجاملة للضيف، ويراعى أن يجلس في نهاية المائدة شخصيات من القصر أو السفارة وفقاً للجهة المنظمة للمأدبة الرسمية كما يوضح الشكل التالي (*) :



(*) يلاحظ أن العلامة (□) تشير إلى الداعي والمدعويين من دولته، والعلامة (△) تشير إلى الضيف ومساهميه من دولته.

خامساً : تجهيز موائد المآدب الرسمية :

يعد تجهيز موائد المآدب الرسمية إحدى الخطوات التي تؤدي دوراً فعالاً يعبر عن رقى الضيافة، ويعكس أهمية المأدبة واهتمام المضيف بمستوى تفاصيلها وإبراك المنظمين بأصول الاتيكيت، ولذلك يرى الكثيرون أن تجهيز موائد المآدب الرسمية ليس مجرد استيفاء وضع الأدوات المستخدمة، وإنما كيف توضع بالشكل المناسب وفي الإطار الذي يعكس تقديرأً واهتمامأً، ويترك انطباعاً لا ينسى.

وفيمما يلى نعرض لأهم القواعد التي يجب مراعاتها عند تجهيز موائد المآدب الرسمية:-

- في بعض الأحيان يوضع مخطط Plan صغير للمائدة في القاعة المؤدية لقاعة الطعام يوضح ترتيب المقاعد، ويسمح للمدعوين بالتعرف على مقاعدهم مسبقاً ومساعدتهم في التوجه إليها دون دليل، كما يمكنهم من معرفة الأشخاص الجالسين إلى جوارهم.

- توضع المائدة الرئيسية للمأدبة في صدر المكان مقابلة للدخل أو في الجهة المقابلة للنواخذ إذا كان الباب جانبياً، ثم توضع باقي الموائد الأخرى - إن وجدت - بشكل يتلاءم مع وضع المائدة الرئيسية.

- يراعى أن تكون المسافة كافية بين كل مقعد وأخر لكي تستخدمن أدوات الطعام والشراب بسهولة، وللمساعدة في وضع ورفع الأطباق، وتقدر المسافة المناسبة بحوالى ٦٠ سنتيمتر.

- توضع أمام كل مدعو بطاقة جلوس Place Card تحمل اسمه وقد تحمل صفتة وحدتها - دون الاسم - إذا كان ذا مركز مرموق خاصة المضيف، أما بطاقات المدعوات فتكتب باسم "حرم فلان"، ويمكن أن تكون بطاقات الجلوس مسطحة Flat أو مطوية Folded، وتوضع أمام

الطبق المواجه لمقدم الضيف - والذى يطلق عليه Dinner plate أو Service plate - وهو الوضع المفضل، أو على سطح الطبق أو فوق الفوطة المطوية فى منتصف الطبق.

- توضع الفوطة Napkin الخاصة بالمدعو مطوية بأشكال جمالية متعددة، ولا ينبغى وضع الخبز عليها.

- توضع قائمة الطعام Menu مطبوعة باللغة العربية إذا كان جميع المدعويين يتحدثون العربية، أما إذا كان بين المدعويين أجانب فمن الضروري أن تكتب القائمة باللغة العربية وما يقابلها بالفرنسية أو الإنجليزية وفقاً للغة المدعويين الأجانب، وتتضمن القائمة كل أنواع الأطعمة المقدمة وترتيبها، ويكتب كل صنف من أصناف الطعام على سطر مستقل، وذلك لسهولة انتقال المدعو من نوع طعام إلى آخر، ولا تعد قائمة طعام للضيوف في حفلات الشاي أو الاستقبال أو البوفيه (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٩).

وتتجدر الإشارة إلى أنه قبل طبع القائمة يجب الاتفاق على محتوياتها وإمكانية تنفيذها وطريقة إخراجها مع رئيس الطهاة، وتحظى قائمة الطعام في المآدب الرسمية بالاهتمام وينظر إليها كثيراً كعمل فني تذكرى مثل غلاف قائمة طعام مأدبة العشاء التي أقامها الرئيس الفرنسي فاليرى جيسكار ديسستان احتفالاً بزيارة الرئيس الأمريكى جيمي كارتر لفرنسا عام ١٩٧٨، وكان غلاف القائمة عبارة عن لوحة لعمل فنى للفنان الفرنسي مارك شاجال Marc Chagall.

توضع الأدوات الفضية Flatware في تسلسل منطقى على جانبى الطبق من الخارج إلى الداخل، ويجب أن يكون عدد الأدوات مساوياً لما سيقدم من أصناف الطعام، كما يجب أن توضع الأدوات مرتبة وفقاً

لترتيب هذه الأصناف في التقديم، فمثلاً توضع ملعقة الحساء - على يمين الأدوات - إذا كان الحساء أول طبق سيقدم للمدعوين، ثم سكينة السمك ثم سكينة اللحوم وهكذا، وعلى الجانب الآخر توضع الشوك بالترتيب العكسي حيث تستخدم الأدوات من الناحيتين من الخارج للداخل في اتجاه الطبق.

كما يراعى أن يكون اتجاه الملاعق وأسنان الشوك إلى أعلى، وأن يكون الجانب القاطع للسكين للداخل نحو الطبق.

- يوضع طبق الزبد والسكن على اليسار لأعلى فوق مجموعة الشوك، وحالياً لا تقدم في كثير من الأحيان أطباق الزبد في المآدب.
- يوضع طبق صغير للسلطة مستدير أو هاللي الشكل، وطبق آخر للخبز على يسار الطبق الموضوع أمام كل مدعو.
- توضع شوكة وملعقة الحلوى بشكل متوازن رأسياً أعلى الطبق المواجه لمقد كل مدعو بحيث تكون يد الشوكة إلى يسار الجالس، ويد الملعقة إلى يمينه.
- توضع الملاحمات بين كل اثنين من المدعوين.
- يوضع على يمين الطبق المواجه لمقد الضيف عدد من الأكواب متساوية لعدد المشروبات التي ستقدم، ولا توضع كأس لأن مشروب لن يقدم، وفي مآدب الدول الإسلامية يوضع كوب من الماء وأخر لعصير الفاكهة، أما في مآدب الدول الغربية فيقدم مع أصناف الطعام أنواع من المشروبات الكحولية ويتم ترتيب الكؤوس بحيث توضع الكأس التي ستستخدم أولاً في البداية ثم التي تليها وهكذا، ولا يوضع كوب الماء وسط أكواب المشروبات الكحولية وإنما يوضع في نهايتها، وتتمثل كؤوس المشروبات الكحولية في كأس صغيرة للشيري Sherry

ويشرب مع الحساء، ثم كأس أكبر قليلاً للنبيذ الأبيض White Wine ويشرب مع السمك، ثم كأس أكبر للنبيذ الأحمر Red Wine ويشرب مع اللحوم، ثم كأس خاصة للشمبانيا Champagne ويشرب مع الحلوى... ولا يخالف قواعد этиكيت - مطلقاً - من يمتنع عن تناول الخمور لمخالفة ذلك لديانته أو لأى سبب آخر، ولكن يجب أن يكون على دراية باستخدامات هذه الكؤوس.

- يوضع في منتصف المائدة بعض الورود ويجب أن تكون على ارتفاع مناسب حتى تتاح الفرصة للضيف كى يروا الجالسين فى الطرف الآخر وباقى قاعة الطعام.

- تستخدم غالباً الإضاءة الهدئة التي لا تحدث ظلاماً على المائدة، ويفضل البعض إضاءة المائدة بالشموع البيضاء مما يضفى على الزهور والأدوات الزجاجية والفضية بريقاً ماسياً وجواً شاعرياً.

سادساً : آداب المآدب الرسمية :

نفص السيدة تحية عبد الناصر فى كتابها الذى صدر عام ٢٠١١ "ذكريات معه" قصتها مع أول مأدبة عشاء رسمية فقول: "حضرت أول مأدبة عشاء رسمية مع الرئيس عبد الناصر، وكانت تكريماً لإمبراطور الحبشة هيلاسلسي بقصر القبة، وحضرها الوزراء والسفراء وقرينتهم، وقد وقفت بجوار الرئيس والإمبراطور لمصاحفة المدععين، وبعد انتهاء الاستقبال جلست بينهما ثم شعرت بسرعة فى دقات قلبي وما يشبه الإغماء، وأخبرت الرئيس بما أشعر به، ونصحته بالتوجه إلى حجرة مكتبه لاستريح، واستأنفت وحضر الطبيب حتى تحسنت حالته، وظل الرئيس مع الإمبراطور والمدععين حتى انتهاء العشاء، وفي اليوم التالي أجرى لى فحص طبى أثبت أنه كان مجرد انفعال لحضورى أول عشاء رسمى، وفى

عشاء آخر وكان مع رئيس وزراء الهند نهرو شعرت بنفس ما حدث في مأدبة الإمبراطور، وعندما قررت أن أظل في مكانى وألا أغادر المأدبة، وألا أخبر الرئيس، وأن اتحمل ما يجرى حتى لو توقف قلبي، وفي آخر المأدبة وعند تقديم الحلوي شعرت بحالتي تعود إلى طبيعتها، وبعد انتهاء العشاء سرت بجوار الرئيس عبد الناصر ونهرو وأنا في حالة عادية، وفي طريق عودتنا قال الرئيس عبد الناصر: لقد لاحظت عليك أثناء العشاء أنك لست في حالتك العادية، ولكنني فضلت لا أشعرك بأنني لاحظت شيئاً حتى لا تزداد حالي، فقصصت عليه ما حدث، وفي اليوم التالي أجري لي فحص طبى، وأخبرنى الطبيب: لقد عالجت حالي بنفسك ولن تحدث لك مرة أخرى، وأعطانى دواء كنت أتناوله قبل ذهابي للآداب الذى يوجد بها ضيوف كثيرون، وبعد فترة توقفت عن تناول الدواء وأصبح حضورى فى المآدب الرسمية شيئاً عادياً (تحية جمال عبد الناصر ٢٠١١: ١٠٢-١٠١)، وتشير هذه القصة شديدة الخصوصية إلى أن حضور المآدب الرسمية يحتاج إلى ممارسة، واعتياد، وثبات انفعالي، وإدراك بأن جوانب الضعف الشخصى ليست استثناء مخللاً، وإنما هي حالة إنسانية تحتاج دعماً بما يتوافق مع ظروف كل إنسان سعياً لتخفيتها، دون أن تسبب له حرجاً أو ضعفاً فى الأداء.

لقد تحدثنا في الجزء السابق عن بروتوكول المآدب الرسمية، وقبل أن نبدأ في تناول الآداب الخاصة بها نود الإشارة إلى أن الفارق بينهما يتمثل في أن الجانب البروتوكولى للمآدب الرسمية والذى يتضمن أنواع الحفلات والمآدب الملائمة للمناسبات المختلفة، وقواعد إعداد الدعوة الرسمية وإرسالها، والجوانب المتعلقة بترتيب أسبقية الجلوس على الموائد هي أصول محددة ومرسومة دولياً وقد يترتب على مخالفتها أو تعمد تخفيتها - مثل عدم مراعاة أسبقية أحد السفراء على المائدة - توترات بين الدول المختلفة، أما

آداب المائدة والى سنتناولها بالتفصيل فى الجزء التالى فهى ركن أساسى لكل من يعمل فى المجال الرسمى أو الدبلوماسى وهى أصول قد لا يتربى على مخالفتها تواترات بين الدول ولكنها قد تسبب فى إحراج الداعى عندما يدعو إليها بعض من لا يعرفونها، وقد يتسبب ذلك فى إحراج المدعو نفسه للخروج عن سياق السلوك الرفيع الذى يجب اتباعه فى المناسبات الرسمية.

وسيتم التطبيق فما يلى على مآدب العشاء جلوساً والتى تعد أرفع أنواع المآدب الرسمية وأكثراها أهمية للإطار الخاص المميز لها من حيث القيمة والملابس وأنواع الطعام المقدم والسلوكيات التى يجب اتباعها:-

١- الوصول إلى المآدب الرسمية :

- يعد وصول المدعو إلى إحدى المآدب الرسمية فى الموعد المحدد بالضبط من الأمور التى لا بديل عنها، فلا يجوز الوصول مبكراً عن الموعد المدون ببطاقة الدعوة، كما لا يجوز إطلاقاً وصول المدعويين بعد الموعد المحدد، ولذلك فإنه من الأوفى مراعاة الوصول فى الموعد المحدد.
- يجب على الرجال ارتداء ملابس السهرة "الفراك" أو "السموكن" أو "الملابس الداكنة" وفقاً لما تنص عليه الدعوة الرسمية، وترتدى السيدات ملابس السهرة الطويلة، ويتم التزين بمصوغات أكثر من المناسبات الأخرى، ولا يفضل تزيين الانسات بمصوغات كثيرة.
- يقف الداعى بمفرده إن كانت المأدبة مقصورة على الرجال، أو مع قرينته إن كانت المأدبة مختلطة، ويقف بجوارهما ضيف الشرف وقرinetته - إن وجدا - وذلك عند مدخل غرفة الاستقبال فى صف

الاستقبال Receiving Line للترحيب بالمدعويين وتعريفهم بضيوفهما، ويجب على المدعويين عدم تجاهل صفات الاستقبال.

- إذا كانت المأدبة شتاءً تخصص إحدى الغرف لوضع المعاطف والفراء Garde Robe ، ويسلم في العادة - لكل صاحب معطف أو صاحبة فراء - بطاقة تحمل رقم المكان الذي وضع فيه هذه الملابس، ليسهل الاستدلال عليها عند انتهاء المأدبة، وبناءً على ذلك لا يجوز للرجال الدخول إلى صالونات الاستقبال بالمعاطف، ولكن للسيدات أن يدخلن بالفراء - إن أردن - أو تركها كما سبق التوضيح، ولكن لا يجوز لهن أن يجلسن إلى مائدة الطعام بمعطف أو فراء.

- يقوم بعض معاوني الداعي بمرافقته القادمين إلى صالون الاستقبال حيث يجتمع المدعوون والمدعوات، ويتم تعريفهم للضيف الآخرين، وفي هذه الأثناء يتم تقديم بعض المشروبات الخفيفة والمشروبات الوطنية.

٢- ما قبل بدء المأدبة الرسمية :

- ينتهي صفات الاستقبال في الخامسة عشرة دقيقة الأولى من الموعد المحدد ببطاقة الدعوة الرسمية ثم ينضم الداعيان وضيفا الشرف إلى الضيف الواقفين بصالون الاستقبال، حيث يتم الترحيب بهم وتبادل الأحاديث الودية.

- في بعض المآدب الرسمية يوضع لوحة أو مخطط Plan عند مدخل قاعة الطعام أو في البيه المؤدي إليها توضح أسبقة المدعويين في الجلوس على الموائد، وتشمل رسمياً مصغراً لقاعة الطعام وبيان

المكان المحدد لكل ضيف على المائدة وأسماء من يجاوره من ضيوف.

وأحياناً توزع إدارة المراسم مع الدعوات الرسمية في المآدب الكبرى بطاقات صغيرة تتضمن مخططاً لشكل المائدة يشير كل منها (بلون مميز) إلى مقعد كل مدعو بالإضافة إلى سهم يشير إلى جهة الدخول، ويفضل أن تكون هذه البطاقات باللون الأبيض للرجال وباللون الذهبي للسيدات.

- بعد مرور ساعة تقريباً من الموعد المحدد للمأدبة في بطاقة الدعوة الرسمية، يحضر رئيس طاقم الخدمة ويعلن للداعي بأن العشاء جاهز، وعندئذ على المدعويين إنهاء شرابهم، وترك ما يحملونه من كؤوس على المناضد وإطفاء السجائر.

٣- الدخول إلى قاعة الطعام :

- يجب اتباع قواعد الأسبقية الخاصة بتحديد أماكن جلوس المدعويين على المائدة الرسمية بدقة.

- توضع بطاقة صغيرة - كما سيق الإشارة - على المائدة تحمل اسم المدعو، وتكتب باللغة العربية أو بلغة أجنبية في حالة وجود مدعويين أجانب حتى يتمكنوا من قراءتها.

- يقوم الداعي بمصاحبة ضيفة الشرف عن يمينه والدخول أولاً، يتبعه ضيف الشرف الذي يصاحب الداعية، ثم يتبعهم بقية الضيوف بأن يكون على يمين كل رجل سيدة على النحو الموضح في مخطط الجلوس، ويمكن التجاوز في بعض المآدب عن هذا التقليد اكتفاءً بتلاقي الجميع على المائدة.

وفي بعض المآدب الكبرى قد يدخل المدعون أولاً وينتظرون، ثم يقونون عند دخول الملك أو رئيس الدولة وقرينته بصحبة ضيفي الشرف، حتى إذا جلس الداعي وقرينته وضيفا الشرف أخذ الجميع مقاعدهم.

- يتم الجلوس إلى المائدة وكذلك النهوض من جهة يسار المقعد، كما يتم الجلوس بدون احناء وبطريقة معتدلة الظهر.
- لا يجوز الارتكاز على المائدة بالمرفقين، ويمكن وضع اليدين والمعصمين، وإن كان يفضل لا توضع اليدان على المائدة إلا عند استخدامهما في تناول الطعام.
- في حالة اعتذار أحد المدععين في آخر لحظة عن عدم الحضور، أو في حالة عدم حضور ضيف، يبقى الطبق فقط على المائدة ويسحب المقعد، بسبب نعذر إجراء تعديل للحفل في ترتيب الأسبقية.
- يقدم الرجل نفسه إلى السيدتين المجاورتين له، ويبداً هو بالحديث، وعلى السيدة أن تجامل من يجاورها بالتحدث إليه.
- على الرجل أن يتبادل الحديث مع السيدتين المجاورتين له ولا يؤثر إحداهما على الأخرى بحديثه، ولا يدير ظهره إلى الأخرى أثناء التحدث إلى أي منهما، ويفضل التحدث في الموضوعات العامة مع مراعاة عدم تضمين الحديث أى نقد للبلد المقيمين فيه ولا لمسؤوليها ولا للأشخاص القائمين على المأدبة ولا للأشخاص غير الموجودين في المناسبة.
- لا تستحسن التقاليد أن يطول حديث الرجل مع سيدة تجلس على الجانب الآخر من المائدة، كما لا يجوز لأى مدعو أن يرسل إشارة لمدعو آخر أو مناداته باسمه.

- لا يجوز لصاحب الدعوة ترك مقعده على المائدة من آن لآخر، إذ لا يبدأ الضيوف طعامهم إلا عندما يبدأونه، ولا ينصرفون إلا عندما يبدأون في القيام، كما أن كثرة قيامه وجلوسه تضفي جوًّا من القلق والتوتر لدى المدعويين.
- لا يليق بأحد المدعويين أن يفحص أدوات المائدة الموجودة أمامه مدفوعاً بالرغبة في تمضية الوقت أو بحب الاستطلاع لمعرفة مصدرها أو نوعها.
- توضع قائمة الطعام Menu أمام كل مدعو، ويجب قرائتها دون خجل حيث إنها موضوعة لهذا الغرض حتى يعلم المدعويون أنواع الطعام التي ستقدم، وما يمكن تناوله أو الاعتذار عنه، ويفضل عدم الاعتذار عن عدم تناول أحد الأطباق بل يمكن تناول جزء ولو صغير لعدم إحراج الداعين، إلا إذا كان هناك هناك ما يتعارض مع ديانة أحد الضيوف (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٠).

٤- آداب تناول الطعام في المآدب الرسمية :

- بمجرد الجلوس يتم تناول الفوطة المخصصة من مكانها وفردها على الساقين، وهي تستخدم في مسح الفم قبل وبعد شرب الماء أو أي شراب آخر أو بعد تناول أي طعام دهنى.
- في بعض المآدب وخاصة الآسيوية قد تقدم فوطة ساخنة بعد جلوس الضيوف مباشرةً، ويجب مراعاة أن الاستخدام الوحيد لها يكون في مسح اليدين فقط، وعند الانتهاء من استعمالها توضع في الصينية الخاصة بها، أو على المائدة مباشرةً لحين التقاطها من طاقم الخدمة.

- لا ينبغي البدء بتناول الخبز قبل البدء في تناول الطعام، مع ملاحظة أن تناول الخبز يكون باليد وليس بالسكين، ويجب التأكيد على أن الخبز الخاص بالمدعى هو ذلك الموجود على يساره وليس على يمينه.
- بعد اكتمال جلوس المدعويين يبدأ طاقم الخدمة في تقديم الطعام، ويراعي أن يكون لكل من جانبي المائدة طاقم خدمة، وتتحدد نسبة عدد طاقم خدمة المائدة بنسبة واحد إلى كل ثمانية مدعويين على الأكثر بالإضافة إلى مساعد لاستبدال الأطباق والأدوات المستعملة حتى تتنظم الخدمة في سهولة، وفي المآدب الرسمية التي يحضرها ملوك ورؤساء يخصص لكل واحد منهم مسئول خدمة خاص به.
- يجب أن تكون أصناف الطعام المقدمة على جانبي المائدة متشابهة تماماً في كل شيء.
- يقدم الطعام من الناحية اليسرى للجالس ويرفع الطبق المستخدم من الناحية اليمنى، بينما تقدم المشروبات من الناحية اليمنى، ويلاحظ أن تستعمل الأدوات الفضية من ملاعق وشوك وسكاكين الواحدة تلو الأخرى من الخارج للداخل حيث يراعى ترتيب الأدوات وفقاً لترتيب قائمة الطعام.
- يمكن أن يقدم مشروب كوكتل قبل البدء في تقديم الطعام.
- يجب مراعاة عدم الإسراف في تناول الطعام فالآداب الرسمية ليست مجالاً لذلك، وإنما هي شأن مراسمي.
- قد يكون الطبق الأول من المشهيات Appetizers والتي قد تتكون من الخضراءات وشرائح الأنشوجة والسردين.

- يجب عدم البدء في تناول الطعام المقدم حتى يتم تقديم الطعام لباقي الجالسين على المائدة، وعادة يتم البدء في ذلك حين يبدأ الداعي أو ضيف الشرف في تناول الطعام، أو حين يدعو الداعي ضيفه إلى ذلك.

- عند عدم تقديم المشهيات قد يقدم الحساء إما ساخناً أو بارداً تبعاً لحالة الطقس السائدة، وعند تناول الحساء يراعى أن تكون الملعقة مائلة إلى بعيد حيث تغمس الحافة الخارجية لها بدلاً من الحافة القريبة من المدعو، لأن ذلك يبعد احتمال تناول نقاط الحساء على الملابس بالإضافة إلى الشكل الجمالي، كما يراعى تناول الحساء من جانب الملعقة خلافاً للحلوى التي يتم تناولها من الطرف الأمامي لملعقتها.
ولا تستخدم ملعقة الحساء إلا في تناوله فقط، ولا تستعمل في تناول أي أطعمة أخرى، وعند الانتهاء من تناول الحساء لا يجوز وضع الملعقة في الطبق الخاص به وإنما تترك على الطبق الأسفل.

- وبعد تناول الحساء يتم تقديم الأسماك، ويجب استعمال الشوكة والسكين الخاصتين بها.

- عند تناول الطعام تمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليد اليسرى، وب مجرد التقاطهما لا ينبغي أن يلمسا المائدة مرة أخرى، أو أن يوضع جزء منها على المائدة وجزء آخر على حافة الطبق، وإذا دار حديث مع أحد الجالسين على المائدة لا يجوز الإشارة بهما أثناء هذا الحديث.

- لا يجوز استخدام أي سكين في تناول الطعام بوضعها في الفم.
- يجب عدم استعمال السكين المخصص للطعام في تناول الزبد، وإنما يستعمل السكين الخاص بطبق الزبد، حيث تؤخذ قطعة منه إلى الطبق

ثم توضع بعد ذلك على الخبر، ولا يفضل أخذ الزبد من الطبق المخصص به إلى قطعة الخبز مباشرة.

- يراعى ألا تملأ كأس الماء حتى حافتها وإنما إلى ثلثها فقط، وألا يشرب ما بها دفعة واحدة، وإنما على دفعات، ويفضل أن تمسك الكأس من ساقها وليس من أعلىها.

- كما سبق الإشارة قد يقدم في المآدب الرسمية أنواع من الخمور مع أطباق الطعام المختلفة، ويجب التأكيد أنه لا حرج إطلاقاً في الاعتذار عن عدم تناولها، وللحضيف في هذه الحالة أن يضع يده على فوهة الكأس عندما يهم مسئول الخدمة بسك أبيها، ولا يجوز أن يترك الضيف مسئول الخدمة يملأ له الكؤوس التي أمامه وهو لا يعتزم تناولها.

- في حالة التوقف قليلاً عن تناول الطعام لسبب ما، توضع السكين والشوكة بشكل متقطع (X) في الطبق فهى علامة التوقف المؤقت عن تناول الطعام.

- يفضل عدم إبداء أية ملاحظات على الطعام بقدر الإمكان إلا للاستحسان وبدون مبالغة.

- عقب الانتهاء من تناول الأسماك - وكذلك أي من الأطباق التالية - يوضع السكين والشوكة متوازيين بجوار بعضهما في الطبق، بحيث يكون السكين في اليمين وحده إلى الداخل في اتجاه الشوكة التي توضع وأسنانها إلى أعلى، فذلك هو وضع الانتهاء من تناول الطعام المقدم.

- يتم تغيير الطبق المستخدم في تناول الأسماك فور الانتهاء منه.

- في بعض المأدب الرسمية يقام "السوربيه Sorbet" بين تقديم الأسماك واللحوم لتعiger طعم الفم والتخلص من نكهة الأسماك، ويطلق البعض على السوربيه "آيس كريم الفواكه" ويقدم مزین بأوراق خضراء أو أعشاب طازجة.
 - بعد ذلك تقدم أطباق اللحوم أو الطيور مع قطع من الخضراوات المختلفة، ويجب عدم البدء في تناول اللحوم قبل تناول بعض الخضراوات المصاحبة لها.
 - لا يجب قطع اللحوم المقدمة كلها مسبقاً في الطبق قبل تناولها، ولكن يجب قطع القطعة التي يريد الشخص تناولها فقط.
 - توضع السلطة عند تقديم اللحوم في أطباق صغيرة مستديرة أو هلالية الشكل إلى يسار الطبق الرئيسي من أعلى، ويفصل لها أحياناً شوكة خاصة بها، وإذا لم توجد تستعمل شوكة اللحوم في تناولها، أما إذا كانت أطباق السلطة مشتركة بين الجالسين فلا ينبغي تناولها مباشرة، ولكن يتم الأخذ منها باستخدام الأدوات الموجودة على كل نوع منها إلى الطبق الخاص بالضيف، ثم يتم تناولها بعد ذلك باستخدام أدوات المائدة الخاصة بكل ضيف.
- وتجدر الإشارة إلى أنه إذا كانت السلطة تمثل الطبق الأول للمأدبة ففي هذه الحالة يوضع الطبق الخاص بكل ضيف أمامه مباشرة.
- إذا كان أحد المدعويين يخضع لنظام غذائي خاص بسبب ما، فلا ينبغي أن يطلب طعاماً غير موجود بقائمة الطعام، وإنما يمكن أن يكتفى بقليل مما يقدم دون أن يلاحظ أحد ذلك.
 - يفضل عدم وضع أي توابل على الطعام المقدم إلا بعد تذوقه أولاً.

- إذا احتاج أحد المدعوبين إلى شيء على المائدة ليس في متناوله - الملاحمات مثلاً - فيجب عليه ألا يمده بعيداً وألا ينحرى على المائدة، وإنما يمكن أن يطلب بهدوء من أقرب جالس إليه أن يساعده.
- لا ينبغي التوقف عن تناول الطعام والدخول في مناقشات طويلة لأن ذلك يوقف من يحادثه عن تناول طعامه ويعطل سير المأدبة بسبب الانتظار حتى ينتهي الضيوف من تناول الطعام المقدم.
- إذا حدثت أي مشكلة على المائدة - مثل انسكاب الماء أو سقوط أحدى الأدوات الفضية على الأرض - يكفي الاعتذار بدون مبالغة في الشعور بالحرج، ويترك التصرف لمسئول الخدمة فهو الذي يملك الحل السريع والأمثل والهادئ للمشكلة.
- لا يجوز أن يدخل الداعي أو الداعية في نقاش مع طاقم الخدمة، أو أن يبدي أي منهما أية ملاحظات لهم أثناء قيامهم بالعمل أو أن يلقى على أحد منهم لوماً، وإذا كان هناك ضرورة للتوجيه فليكن بصوت خافت دون أن يلحظ أحد.
- لا مجال للتهكم - إطلاقاً - على طبق أو مشروب وطني لدولة الداعي، إذ يكون من المرغوب فيه أن يقدم الداعي إلى المأدب الرسمية صنف طعام ومشروب وطني لضيوفه فإن لم يفضل الضيف تركه بلياقة وفي هذه.
- إذا كانت المأدبة مستمرة لمدة قد تطول، فمن اللمسات الإنسانية المحببة أن يقدم لسانقى الضيوف الأطعمة والمشروبات.
- إذا تناول أحد الضيوف حبة دواء ما فيجب عدم سؤاله عنها، وينبغي عليه أيضاً ألا يتحدث في هذا الشأن.

- يجب عدم وضع عصى الأسنان Cure-dent على المائدة، ولا يجوز مطلقاً استعمالها على المائدة حيث يسى ذلك الحاضرين مهما كانت درجة الحرص والليةقة في هذا الاستخدام.

- عندما ينتهي المدعون من تناول اللحوم يقوم طاقم الخدمة بسحب الأطباق الفارغة ووضع أطباق الحلوى وهي أصغر من أطباق الطعام، ويستخدم معها الشوكة والمعلقة الصغيرتان الخاصةتان بها، ويفضل استخدام الشوكة أكثر من الملعقة.

- عندما تكون المأدبة على شرف أحد الضيوف، يبدأ الداعي بعد تناول بعض الحلوى في إلقاء كلمة لتحية ضيف الشرف، وعليه أن يتحدث وافقاً مما يجمعهما من روابط وعما يربط بينهما من صداقة وأن يعدد ما ثر الضيف متمنياً له التوفيق، ويقترح الداعي شرب نخب ضيفه، ثم يجلس ليواصل الضيوف إكمال طبق الحلوى، وقبل الانتهاء منه يطلب المحتفى به الكلمة فيوجه الشكر للمضيف منهاً كلمته الودية بشكر المضيف على كرم ضيافته وعلى إقامة المأدبة .

- يقدم في بعض المآدب الرسمية أنواع من الجبن بين طبق الحلوى وطبق الفاكهة وذلك في طبق منفصل مع مختارات من الخبز والبسكويت، ولا تؤكل الأجبان بطرف السكين، ولكن توضع قطعة صغيرة منها أو لا مع قطعة الخبز أو البسكويت ثم تؤكل.

- ثم يتم تقديم الفاكهة سواء في أطباق منفردة أو أطباق مشتركة، وفي الحالة الأخيرة يفضل اختيار نوع واحد أو نوعين على الأكثر.

- ويقدم أحياناً مع الفاكهة وعاء لغسل الأصابع يكون موضوعاً على فوطة، وذلك لغسل الأصابع بعد تناول بعض أنواع الفاكهة التي

- تستدعي ذلك، وعندئذ يتم غمس أطراف الأصابع اليمنى ثم اليسرى، ثم يتم تجفيفها باستخدام الفوطة المصاحبة لوعاء الماء.
- بعد الانتهاء من تقطيم وتناول الأطعمة التي وردت بقائمة الطعام، تتضمن الفوطة لبعضها بطريقة عفوية وتوضع بجانب الطبق، ولا يجوز إعادة تطبيقها كما كانت عند تجهيز المائدة.
 - لا ترفع الكؤوس من على المائدة قبل انتهاء المأدبة وانصراف المدعويين.
 - بعد ذلك قد تقدم القهوة والشاي على المائدة، وقد يتم تقديمها بعد الانتقال إلى الصالون الرئيسي عقب الانتهاء من تناول الطعام.
 - لا يتم التدخين أثناء تناول الطعام، ويؤجل إلى فترة تناول القهوة والشاي.
 - بعد أن يتأكد الداعي من انتهاء الجميع من تناول الطعام يبدأ في ترك المائدة إذا كانت المأدبة تضم رجالاً فحسب ، ثم يتبعه باقي المدعويين، وفي المآدب المختلفة تعطى قرينة الداعي إشارة ترك المائدة من خلال إشارتها بذلك لضيفة الشرف، ثم ينهض الداعي وضيف الشرف وقرينتهما ويتبعهما الجميع.
 - لا يليق إطلاقاً ترك المائدة قبل انصراف الداعي أو ضيف الشرف.
- ٥- الانصراف من المأدبة الرسمية :**
- بعد ترك الموائد والخروج من قاعة الطعام، تتوجه السيدات إلى صالون مع خصيصاً لإصلاح زينتهن، ثم يجتمع المدعويون مرة أخرى في الصالون الرئيسي حيث تقدم القهوة والسيجار والسجائر وبعض المشروبات.

- بعد انتهاء بعض الوقت يبدأ اتصال المدعويين، ويكون ضيف الشرف وقرينته هما البدائين في الاستئذان بالاتصال.
- يصاحب الداعي الضيوف لتهديعهما، ويراعي في المآدب الرسمية وجود أشخاص لمراقبة كبار الضيوف حتى ركوب سياراتهم.
- يفضل إرسال خطاب أو بطاقة شكر إلى الداعي في اليوم التالي لانتهاء المأدبة.

الفصل السابع

الأعلام .. رفعها وتنكيسها

"كان مشهداً تاريخياً عندما نكس قائد الحصن الإسرائيلي بلسان بور توفيق علم بلاده المعتدية، ورفع القائد المصري علم مصر عزيزاً على أرضه".

المشير

محمد عبد الغنى الجمسي
من مذكراته "حرب أكتوبر ١٩٧٣"

الفصل السابع

الأعلام .. رفعها وتنكيسها

فى مذكراتها الشخصية "سيدة من مصر" تقول السيدة جيهان السادات :
"أثناء حرب أكتوبر، وفي زيارة لإحدى المستشفيات دخلت إلى غرفة الإنعاش عندما بدأ جندى شاب يستعيد وعيه، وهمس لى: "أمى، هل تعلمين بأننى كنت أول من رفع علمنا على صفة القناة الشرقية؟"، وبضعف تناول يدى وقبلها، وبحركة لا شعورية دون تفكير قلت يده وقالت له: "يذك التى يجب أن تقبل وليس يدى، أنت الذى قمت بإعادة العلم إلى مكانه الصحيح على أرضنا"، وبدأت عيناي تذرفان الدموع، وفي اليوم التالى نشرت إحدى الصحف صورة زيارتى لهذا الجندي ، وذلك دون الإشارة إلى أننى قلت يده، حيث إن تصرفاً كهذا لا يعتبر لائقاً بزوجة رئيس الجمهورية، ولكننى لم أكررث، فهذا الرجل وآلاف مثله هم أبطال مصر" (جيهران السادات ١٩٨٧) . (٣٤٢)

إنه العلم الوطنى الذى يعد رمزاً قيماً يعبر عن سيادة دولة، ويشير إلى هويتها الخاصة، ويحمل من المعانى والدلائل ما يجعل القوانين الوطنية والأعراف الدولية تمنحه مكانة متميزة تحض على الاهتمام به، وتعتبر

التعدي عليه تعدىاً على ما يمثله من أهمية وما يعبر عنه من قيم، ولعل ذلك هو ما جعل كل قوانين إنشاء الأعلام تتضى على ضرورة لا يعلو أى علم على العلم الوطنى أو أن يزيد عليه قدرأً أو منزلة.

وتتصدر دول العالم قوانين منظمة للأعلام بها تحدد فيها مواصفات علمها الوطنى وأبعاده وألوانه واتجاهاته، ومراسيم رفعه فى المناسبات المختلفة، ومراسيم تتكيسه وحالاتها، كما تنظم مراسيم رفع وتتكيس الأعلام الأجنبية داخل الدولة، وتتعدد أيضاً العقوبات القانونية لحالات إهانة علم الدولة أو أعلام الدول الأخرى.

ورغم ما يمثله العلم الوطنى من قيمة وما يجب أن يحظى به من أهمية فى مجال العمل الرسمى والإجراءات البروتوكولية، فإن هناك العديد من الأخطاء وجوائب القصور التى تحبط باستخدام الأعلام مثل ما يتعلق بموقعه سواء كان منفرداً أم كان مصاحباً لأعلام أخرى، وما يتعلق بجوائب الهيبة التى يجب أن يتمتع بها عند استخدامه، وهو ما يمثل خطأ بروتوكولياً وقصوراً كبيراً لدى القائمين على تنظيم المناسبات الرسمية.

وفى الجزء التالى سنعرض للجوائب البروتوكولية المختلفة الخاصة بالأعلام والتى تتمثل فى:-

- قواعد رفع العلم الوطنى.
- قواعد رفع علم ملك أو رئيس الدولة.
- قواعد رفع العلم الوطنى مع الأعلام الأجنبية.
- قواعد رفع الأعلام فى منظمة الأمم المتحدة.
- قواعد رفع الأعلام فى جامعة الدول العربية.
- قواعد رفع الأعلام على السيارات الرسمية.

- بروتوكول الحداد الرسمي وتنكيس الأعلام.
- عقوبة إهانة الأعلام.
- الأخطاء الشائعة في استخدام الأعلام.
- السلام الوطني.
- الشعار الرسمي للدولة.

أولاً : قواعد رفع العلم الوطني :

توجد حالتان لرفع العلم الوطني هما:-

١ - داخل حدود الدولة :

- يرفع العلم الوطني على الوزارات والدوائر الحكومية، وكأن العرف يقضى برفع العلم عند شروق الشمس وإنزاله عند غروبها، وأن يتم رفعه أيام الأجازات والأعياد الرسمية ويوم افتتاح البرلمان والمناسبات التي يصدر بها قرار من السلطة الحاكمة، غير أنه جرى العرف حالياً على رفع علم الدولة على المباني الحكومية طوال أيام الأسبوع لسيراً ونهاراً.
- يرفع العلم الوطني كذلك على الأبنية الخاصة بمناسبة الأعياد والاحتفالات العامة والخاصة.
- كما يرفع فسوق مراكز الأمن العام والجمرارك والمطارات والنقط الحدودية إشعاراً بالوصول إلى النقاط الفاصلة بين دولتين.
- كما يرفع بمناسبة الزيارة الرسمية التي يقوم بها للبلاد أحد ملوك أو الرؤساء من الدول الصديقة وذلك تكريماً له واحتفالاً بقدومه.

- كما يرفع فوق المباني والهيئات والمؤسسات العسكرية وتراعى فى ذلك القواعد المقررة والأوامر الصادرة من قبل السلطات العسكرية فى كل دولة، وتؤدى للعلم التحية العسكرية عند رفعه وعند إنزاله.

- يجب مراعاة الاهتمام بالاتجاه الصحيح لوضع العلم الوطنى أفقياً ورأسيأ، فمثلاً عند رفع العلم المصرى أفقياً يكون اللون الأحمر هو الأعلى والأسود هو الأسفل، وعند رفعه رأسيأ يكون اللون الأحمر على يسار الناظر إلى العلم، ويكون اللون الأسود على يمين الناظر إليه.

٢- خارج حدود الدولة :

- يحق لرئيس البعثة الدبلوماسية رفع علم دولته وشعارها على دار البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة وعلى سيارته الرسمية، كما يحق للقناصل رفع أعلامهم الوطنية على سياراتهم عند قيامهم بأعمالهم الرسمية.

- ويرفع العلم الوطنى على السيارات الرسمية للسفراء والقناصل بوضعه - عادة - على يسار مقدمة السيارة ، وتسمح بعض الدول للمبعوث الدبلوماسي من درجة سفير بوضع علمين على مقدمة السيارة بشرط المعاملة بالمثل.

- إذا اضطرت الظروف أى بعثة دبلوماسية إلى رفع أعلام عدة دول فتووضع هذه الأعلام تبعاً لترتيب الأسبقية المحلية للبعثات الدبلوماسية لهذه الدول، ويكون مكان الشرف في جميع الحالات للعلم الوطنى للبعثة كما سيوضح فيما بعد .

- ترفع البعثات الدبلوماسية العلم الوطني وحده ، ولكن في حالة توجه رئيس الدولة المضيفة بصفة رسمية لمبني البعثة حضور حفل فوق العادة، يرفع من باب المجاملة العلم الخاص بالرئيس الضيف سواء منفرداً أم مصحوباً بالعلم الوطني للبعثة حسب البروتوكول المحلي للدولة، ويتم ذلك لحظة وصول رئيس الدولة ثم يتم إزالة علمه الخاص عند انصرافه.

- ليس من حق الأفراد العاديين رفع العلم الوطني على أماكن إقامتهم خارج دولتهم، إلا إذا كانت القوانين المحلية للدول المضيفة تسمح بذلك، أو إذا تم الاستثناء من السلطات المحلية، وفي هذه الحالة يرفع علم الدولة المضيفة بجانب العلم الوطني وتكون الأسبقية لعلم الدولة المضيفة.

ثانياً: قواعد رفع علم ملك أو رئيس الدولة :

في أغلب دول العالم يصدر قانون بإنشاء علم أو أعلام شخصية Personal Flags لملك الدولة أو رئيسها ، وقد يماثل العلم الشخصي العلم الوطني في أغلبه مثل العلم الخاص برئيس جمهورية مصر العربية والذي يتميز عنه فقط بوجود شعار الدولة في الزاوية العليا المجاورة للسارية، وقد يكون مختلفاً عنه مثل العلم الشخصي لرئيس الولايات المتحدة الأمريكية والعلم الشخصي لملك المملكة المتحدة.. ويتبع في العلم الشخصي لملك الدولة أو رئيسها القواعد التالية:

- يرفع العلم الشخصي لملك الدولة أو رئيسها في الأماكن التي يحل بها، ولا يرتفع بمجرد مروره بمكان ما، ويظل العلم مرفوعاً طوال مدة حلوله بالمكان.

- يوضع العلم الشخصى للملك أو الرئيس خلف المكتب الخاص به إلى يسار الجالس إلى المكتب بينما يوضع علم الدولة إلى جهة اليمين.
- يرفع العلم الشخصى للملك أو الرئيس على يسار مقدمة السيارة التى يستقلها ويرفع العلم الوطنى جهة اليمين .
- عند سفر أو وصول الملك أو رئيس الدولة على متن الطائرة الملكية أو الرئاسية، يرفع من داخل غرفة القيادة العلم الجوى للطائرة الخاصة بالملك أو الرئيس، ويثبت أعلى مقدمة الطائرة فى الصارى الموجود خصيصاً على يسار غرفة القيادة بينما يوضع العلم الوطنى على يمين غرفة القيادة، ويستمر تثبيت العلم قبل الإقلاع وأثناء مراسم المغادرة، وبعد الوصول وخلال مراسم الاستقبال.

ثالثاً: قواعد رفع العلم الوطنى مع الأعلام الأجنبية :

- إذا رفع العلم الوطنى مع أعلام دول أجنبية يجب أن يكون له مكان الشرف (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢١).
- عند رفع وإنزال الأعلام وبينها علم الدولة، يجب رفع علم الدولة أولاً، ثم رفع بقية الأعلام بحسب ترتيبها، وعند الإنزال تنزل جميع الأعلام أولاً ثم يتم إنزال علم الدولة.
- يجب مراعاة الدقة بشأن الأعلام الأجنبية من حيث الألوان وترتيبها واتجاهاتها.
- تشير القواعد الدولية إلى عدم رفع أعلام دولة في موقع أعلى من دولة أخرى(انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٢).

- لا يجوز رفع علم أجنبي في الدولة على أي مبني إلا إذا كان مرفوعاً إلى جوار علم الدولة (عدا السفارات - القنصليات - المباني التابعة لها).

- إذا لم يكن بجانب العلم الوطني إلا علم أجنبي واحد، يرفع العلم الوطني على اليمين (أى على يسار الناظر).

- إذا زاد عدد الأعلام عن اثنين يوضع العلم الوطني في وسطها إذا كان عدد الأعلام فردياً، أو يمين الوسط إذا كان عدد الأعلام زوجياً.

- يراعى في المواقف أن يكون العلم الوطني في وسط الموكب أو على اليمين في الاتجاه الذي يسير فيه الموكب.

- حين يخصص إطار لوضع الأعلام يكون العلم الوطني في الوسط وفي أعلى مكان إذا كان عدد الأعلام فردياً، أو على يمين الإطار (أى على يسار الناظر إلى الإطار) إذا كان عدد الأعلام زوجياً.

رابعاً : قواعد رفع الأعلام في منظمة الأمم المتحدة :

نص القرار الصادر بشأن علم الأمم المتحدة على رفعه على جميع مكاتبها الموجودة في مختلف أنحاء العالم، وعلى عدم جواز رفعه في مواقع العمليات العسكرية إلا بأمر خاص من الأمين العام للأمم المتحدة.

وإذا رفع مع غيره من أعلام الدول الأعضاء فإنه يتمتع بالأولوية، وتتوزع بقية الأعلام على يمينه ويساره حسب الحروف الأبجدية الإنجليزية المعمول بها في الأمم المتحدة... أما في المؤتمرات المنعقدة في إحدى العواصم تحت رعاية الأمم المتحدة فلا يجوز أن ترفع إلا أعلام الدول المشتركة في المؤتمر.

خامساً : قواعد رفع الأعلام في جامعة الدول العربية :

يمنح علم جامعة الدول العربية مكان الصدارة إلى جانب علم الدولة التي يعقد بها الاجتماعات، وتوزع أعلام الدول عن يمينه ويساره استناداً إلى الترتيب الأبجدي باللغة العربية لأسماء الدول الأعضاء.

ولا يرفع علم الدولة التي لم تؤخذ بشكل عارض أو لأسباب خاصة أو طارئة مندوباً أو وفداً خاصاً إلى الاجتماع القائم.

سادساً : قواعد رفع الأعلام على السيارات الرسمية :

يرفع العلم على السيارة الرسمية في المناسبات الرسمية التي يكون فيها بالسيارة ملك أو رئيس الدولة، أو يكون بها ضيف زائر للدولة سواء كان ملكاً أو رئيساً أو نائب رئيس أو ولیاً للعهد أو رئيساً للوزراء أو وزيراً.

وفيما يلى نعرض للحالات المختلفة لرفع الأعلام على السيارات الرسمية:-

١- في حالة وجود ملوك أو رؤساء بالسيارة الرسمية :

أ - عندما يكون الملك أو رئيس الدولة بمفرده يرفع العلم الوطني على الجانب الأيمن للسيارة (مكان الشرف) ويرفع العلم الشخصي للملك أو الرئيس على الجانب الأيسر (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٣).

ب - عند مراقبة الملك أو رئيس الدولة لأحد الملوك أو رؤساء الدول يرفع العلم الشخصي للملك أو الرئيس المضيف على الجانب الأيمن للسيارة ويرفع علم الضيف على الجانب الأيسر للسيارة.

ج - عند مراقبة ملك أو رئيس دولة لملكين أو رئيسى دولتين، يرفع العلم الشخصي للملك أو الرئيس المضيف في منتصف مقدمة السيارة، ويرفع

علم الضيف الأول في الأسبقية على يمين علم المضيف، وعلم الضيف الثاني في الأسبقية على يسار علم المضيف.

د- عند مراجعة ملك أو رئيس دولة لثلاثة ملوك أو رؤساء دول، ترفع الأعلام مجعة في منتصف مقدمة السيارة بحيث يكون العلم الشخصي للملك أو الرئيس المضيف إلى يمين الوسط وعلى يساره علم الضيف الأول في الأسبقية، وعلى يمينه علم الضيف الثاني في الأسبقية، ثم في أقصى اليسار علم الضيف الثالث في الأسبقية.

ه- عند مراجعة ملك أو رئيس دولة لأربعة ملوك أو رؤساء دول، ترفع الأعلام مجعة في منتصف مقدمة السيارة بحيث يكون العلم الشخصي للملك أو الرئيس المضيف في المنتصف تم توزع أعلام باقي الملوك والرؤساء إلى اليمين واليسار ثم اليمين واليسار وفقاً للأسبقية كل منهم.

و- في حالة إباهة ملك أو رئيس دولة لإحدى الشخصيات لمراجعة ملك أو رئيس دولة، يرفع العلم الوطني للدولة المضيفة على الجانب الأيمن للسيارة الخاصة بينما يرفع العلم الشخصي للضيف على الجانب الأيسر للسيارة الرسمية.

وتطبق القواعد السابقة مهما زاد عدد الملوك أو الرؤساء الضيوف في السيارة الرسمية، وليس مستغرباً أن تضم السيارة أكثر من رئيس أو ملك فقد تقتضي واجبات الرغبة في عدم التفرقة في التكريم ذلك، حيث حدث أن استقل عشرة ملوك ورؤساء دول عربية سيارة واحدة مكسوفة أثناء استضافة المغرب لمؤتمر القمة العربية في الدار البيضاء عام ١٩٦٥ لتحية الجماهير، وكان من بينهم الرئيس جمال عبد الناصر والملك فيصل والملك الحسن.

ملاحظة:

- إذا لم يكن الملك أو رئيس الدولة الضيف علم شخصي خاص به يرفع العلم الوطني لدولته.
- في جميع التحركات اليومية الأخرى - عدا الحالات السابقة - يرفع على يمين ويسار السيارة العلم الشخصي لرئيس الدولة الضيف.

٢- إذا كان الضيف وليا للعهد :

في الاستقبال والتوديع وفي حالة مراقبة نائب رئيس جمهورية أو رئيس وزراء أو وزير من الدولة المضيفة له يرفع العلم الوطني لدولته المضيفة على الجانب الأيمن للسيارة، ويرفع العلم الشخصي لولي العهد - أو علم دولته - على الجانب الأيسر للسيارة، وفي التحركات اليومية الأخرى أثناء الزيارة يرفع العلم الشخصي لولي العهد - أو علم دولته - على جانبى السيارة الرسمية.

٣- إذا كان الضيف نائب رئيس جمهورية أو رئيساً للوزراء أو وزيراً :

وفي حالة مراقبة مسئول رسمي لهذا الضيف يرفع في الاستقبال والتوديع علم الدولة المضيفة على الجانب الأيمن للسيارة، ويرفع العلم الوطني لدولة الضيف على الجانب الأيسر للسيارة، وفي التحركات اليومية الأخرى أثناء الزيارة يرفع على يمين ويسار السيارة الرسمية العلم الوطني لدولة الضيف الرسمي.

سابعاً : بروتوكول الحداد الرسمي وتنكيس الأعلام :

ستتناول فيما يلى الإجراءات الخاصة ببروتوكول الحداد الرسمي وتنكيس الأعلام:

١- بروتوكول الحداد الرسمي :

يفرض الحداد الرسمي وتৎسرع الأعلام - عادة - عند وفاة ملك أو رئيس الدولة، أو عند وفاة ملك أو رئيس في دولة صديقة، أو رئيس حكومة يتمتع بشهرة وتأثير كبيرين، أو عند وقوع كارثة مثل زلزال أو غيره في الدولة نفسها أو في إحدى الدول التي تربطها بها علاقة وثيقة، أو ما يستجد من أحداث مشابهة.

ومن المتعارف عليه عدم إقامة أية احتفالات عامة أثناء فترة الحداد، وعدم إقامة أي حفلات أو استقبالات أو مناسبات عامة، وعدم حضور الشخصيات الرسمية أياً من هذه الأحداث، وبالنسبة للزيارات الرسمية التي يصادف موعدها إعلان الحداد بالدولة، يمكن طلب تأجيل الزيارة إلى موعد آخر بعد فترة الحداد، إلا إذا كانت الزيارة ملحمة فيمكن استقبال الملك أو الرئيس الضيف دون مراسم رسمية على أن يتم الاتفاق مسبقاً على ذلك.

وهناك حالتان للحداد الرسمي هما:-

١- حالة الحداد المعلنة بالدولة المؤذنة :

وتتمثل قواعد البروتوكول المتعارف عليها في هذه الحالة فيما يلى:-

- تتفق البعثة الدبلوماسية أو القنصلية تعليمات حكومتها بحالات الحداد والمدة التي ينكس فيها العلم.
- تستخدم البعثة الدبلوماسية أو القنصلية أوراقاً مجللة بالسواد في مكاتباتها الرسمية وذلك عند وفاة إحدى الشخصيات المهمة كرئيس الدولة، ويرتدى أعضاء البعثة ملابس الحداد المتمثلة في بدل رسمية سوداء مع ربطة عنق طويلة سوداء.

- فى حالة وفاة رئيس الدولة المووفة يقوم رئيس الدولة المووف إليها بإيفاد مسئول كبير إلى السفاره لتقديم العزاء، كما يقوم رئيس الوزراء كذلك بإيفاد من ينوب عنه لتقديم العزاء، وقد ينتقل رئيس الدولة أو رئيس الوزراء للسفارة لهذا الغرض.
 - يتوجه وزير الخارجية في الدولة المووف إليها شخصياً برفقه مدير المراسم إلى مقر البعثة الدبلوماسية لتقديم العزاء.
 - يقوم رؤساء البعثات الدبلوماسية وكبار موظفي الخارجية بتقديم واجب العزاء شخصياً أو بقيد أسمائهم في سجل العزاء المعد لذلك، وترك بطاقة زيارة مدون عليها أحرف P.C. أي للتعزية .Pour Condoleances
 - يرسل كل من رئيس الدولة ورئيس وزرائها ورئيس البرلمان ووزير الخارجية برقيات عزاء لنظرائهم في الدولة المووفة، وفي حالة وجود صلات دولية وثيقة بين التواليتين قد ينتقلون إلى الدولة المووفة لتقديم العزاء شخصياً.
 - تتكلس البعثة الدبلوماسية للدولة المووفة علمها الوطني، كما تفعل الحكومة المووف إليها ذلك، وأيضاً البعثات الدبلوماسية الأخرى.
- بـ- حالة الحداد المعلنة بالدولة المووف إليها:**

- تتمثل قواعد البروتوكول المتعارف عليها في هذه الحالة فيما يلى:-
- تقوم وزارة خارجية الدولة المووف إليها (إدارة المراسم) بإبلاغ تعليمات الحداد الرسمية بها لوفاة أحد كبار مسئوليها محددة تاريخ بدء الحداد والوقت والمكان المخصصين لإقامة مراسمها التي سوف يحضرها رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدون لديها، وتحديد الملابس المطلوب

إرتداؤها في هذه المناسبة، ويجب مراعاة الالتزام بهذه التعليمات بدقة من أجل إعطاء الانطباع الملائم بالمشاركة الوداعية.

- عادة ما تكون مدة الحداد قصيرة عند وفاة رئيس دولة منتخب وتكون أطول في الدول الملكية والإمبراطورية، ولكن لذلك استثناءات فقد كانت فترة الحداد الرسمي في مصر لوفاة الرئيس جمال عبد الناصر في ٢٨/٩/١٩٧٠ أربعين يوماً.

٢- بروتوكول تنكيس الأعلام :

تمثل قواعد البروتوكول المنظمة لتنكيس الأعلام فيما يلى:-

- عند صدور تعليمات من الدولة صاحبة الحداد بتنكيس الأعلام تنكس جميع الأعلام على مؤسسات الدولة، وذلك برفع العلم إلى منتصف الصارى الخاص به، على أن يعاد العلم إلى وضعه الطبيعي بمجرد انقضاء الحداد.

- تبلغ إدارة المراسم بوزارة الخارجية في الدولة صاحبة الحداد جميع بعثاتها الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بتنكيس أعلامها الوطنية، ويحدد تاريخ بدء الحداد ومدته، وتنكس كذلك أعلام البعثات الدبلوماسية المعتمدة لديها، إلا إذا قررت رئاسة الدولة صاحبة الحداد تعديل ذلك لظروف خاصة.

- لا ينكس العلم الشخصى لملك أو رئيس دولة إلا فى حالة الحداد الأكبر - أى وفاة صاحب العلم - أو الحالات التى يحددها الملك أو رئيس الدولة فقد تم تنكيس العلم الشخصى للرئيس الروسي ديمتري ميدفيديف إلى جانب العلم الروسى بمناسبة إعلان الحداد لوفاة الرئيس البولندي ليخ كاشينسكي والذى لقى مصرعه وقرينته وعدد من كبار المسؤولين البولنديين فى ١٢/٤/٢٠١٠ إثر تحطم الطائرة التى كانوا

يستقلونها أثناء هبوطها في مطار "سمولينسك" غربي روسيا خلال زيارة خاصة للمشاركة في الذكرى السبعين لضحايا "غابة كاتين" التي تبعد أربعة عشر كيلو متراً غرب مدينة سмолينسك والتي كانت مسرحاً لأحداث دامية خلال الحرب العالمية الثانية وشهدت مصرع عدد كبير من ضباط الجيش البولندي.

- لا يجوز تكيس العلم الوطني المملكة العربية السعودية لأنّه يحمل شهادة لا إله إلا الله محمد رسول الله.
- تتكون الأعلام - عادة - لمدة تتراوح بين يوم واحد وسبعة أيام، ويراعى في ذلك عدة اعتبارات منها كون رئيس الدولة المتوفى ملكاً أو رئيس جمهورية وأهمية دوره عالمياً وأقليمياً، وإن كان هناك استثناءات لذلك كما سبق الإشارة في الحداد الرسمي.

ثامناً: عقوبة إهانة الإعلام :

- يعاقب بمقتضى القانون كل مواطن أسقط أو أعدم أو أهان علناً أو في مكان عام أو في مكان مفتوح للجمهور بأية طريقة علم الدولة أو أيّاً من أعلام الدول الأجنبية كراهية أو احتقاراً لسلطة الحكومة، أو كراهية أو احتقاراً لدول أجنبية.
- كما يعاقب القانون كل من حمل أو عرض في المحال أو الاجتماعات العامة، أو وزع أو لصق في مكان معرض لرؤساء الجمهور، أو عرض للبيع أعلاماً أو رموزاً أو شعارات أو شارات مهيبة أو من شأنها إثلاق الأمن العام أو إحداث فتنة أو اضطراب.
- تتطبق أي إهانة لعلم إحدى الدول الاعتذار الرسمي من الدولة التي وقع فيها الحادث مع اتخاذ الإجراءات، القانونية ضد مرتكبيها.

تاسعاً : الاخطاء الشائعة في استخدام الاعلام :

رغم ما يمثله العلم من قيمة باعتباره رمزاً للدولة، ورغم اهتمام مختلف دول العالم بوضع قوانين تنظم استخدامه وتمنع إهانته وتضع عقوبات لهذه الحالة، فإن هناك العديد من السلوكيات الخاطئة الشائعة في هذا الصدد، وتتمثل أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها بهذا الشأن فيما يلى:-

- يجب ألا تكتب أى عبارات على العلم حتى لو كانت شعارات وطنية إلا الصادر منها بمرسوم ملكي أو قرار جمهورى مثل الشهادة المكتوبة على علم المملكة العربية السعودية.
- لا يجوز استعمال العلم كغطاء لمنصات احتفالات أو خطابة، والاستثناء الوحيد هو لف العلم بنعش شهيد أو ضابط أو شخصية كبيرة بشرط ألا يسقط منه أى جزء على الأرض.
- يجب عدم رفع العلم الوطنى بطريقة تجعله عرضة للتمزيق، وفي حالة تمزق العلم يجب إدامه بالحرق ويتم إيداله بعلم جديد تقديرأ لما يمثله من رمز.
- يجب ألا يرفع على الصارى الذى يحمل العلم أشياء أخرى.
- لا يجوز استخدام العلم كعلامة تجارية لبعض المنتجات، و يحظر طباعته على أوراق تغليف الهدايا.
- لا يجوز رفع العلم معكوساً ويراعى معرفة الأوضاع السليمة لاتجاه كل علم.
- ينبغي ألا يترك العلم ليلامس الأرض، حتى أنه فى أثناء تحية مرور طابور العرض وعندما يخوض العلم أمام المنصة لا يسمح ابداً بلامسته للأرض.

- لا يجوز قيام بعض المنظمات برسم شعارها على علم الدولة المرفوع فوق مبانيها.

- ليس من اللائق صنع قالب من الحلوى على شكل علم الدولة ثم يتم تقطيعه بعد ذلك.

عاشرًا : السلام الوطني :

هو لحن موسيقى مميز يعزف في المناسبات الرسمية كالحفلات والاستقبالات ومراسم التوديع التي يحضرها الملك أو رئيس الجمهورية أو من ينوبه أحدهما، أو أحد وزراء الدولة أو من يمثلونهم، ويُعزف كذلك في قطاعات الجيش ومؤسسات الدولة التي بها نوبات لرفع العلم، ونظراً لما يمثله السلام الوطني من أهمية لكونه تعبيراً عن شخصية الدولة يجب أن يراعى عند عزفه ما يلى:-

- بعد عزف السلام الوطني إجراءً مراسimياً واجباً لا يجوز إغفاله.
- تجرى تحية السلام الوطني من رجال الدولة المدنيين بالوقوف احتراماً، ومن العسكريين برفع أيديهم إلى جياثهم تعظيمياً له.
- عند وصول رئيس دولة أجنبية في زيارة رسمية لدولة أخرى يعزف السلام الوطني لدولة الضيف ثم السلام الوطني للدولة المضيفة.
- عند تقديم أوراق اعتماد السفراء الأجانب لملك أو رئيس دولة تصنف فرقة موسيقية مع حرس الشرف وتعزف السلام الوطني لدولة السفير ثم السلام الوطني لدولة المقر.
- يجب أن يتأكد رئيس كل بعثة دبلوماسية من وجود النوتة الموسيقية اللازمة للسلام الوطني لبلاده لدى سلطات الدولة المعتمد لديها لاستعماله في المناسبات الرسمية التي تحيط عزفه دون أي أخطاء.

وقد اهتم المؤرخون للدولة المصرية القديمة بالحديث عن الموسيقى في حضور الملوك الفراعنة ولكنهم لم يتحدثوا عن الموسيقى الرسمية أو بمعنى آخر عن اللحن الذي يعزف عند قيام الملك لأحد الاحتفالات الرسمية بأكثـر من ذكرـهم للأماكن التي كانت مخصصة لعزفـي الأبواق أعلى المـبانـى حتى يتمـكـنـوا من مراقبـة وصولـيـنـ الفـرعـونـ إلىـ الـاحـتـفـالـ ثمـ النـفـخـ فيـ الأـبـوـاقـ إيـذاـناـ بـوصـولـهـ إـلـىـ المـكـانـ،ـ وـبـالـطـبعـ لـمـ يـكـنـ مـمـكـنـ التـعـرـفـ عـلـىـ أـىـ مـنـ هـذـهـ النـغـمـاتـ المـمـيـزـةـ ،ـ ذـلـكـ لـعـدـمـ وـجـودـ لـغـةـ تـكـتـبـ بـهـاـ الـموـسـيـقـىـ فـيـ هـذـاـ الـوقـتـ الـبـعـيدـ أوـ لـعـدـمـ إـمـكـانـ فـكـ رـمـوزـ هـذـهـ اللـغـةـ بـعـدـ ،ـ وـاسـتـمـرـ هـذـاـ الـوـضـعـ بـالـنـسـبـةـ لـلـدـوـلـةـ الـمـصـرـيـةـ فـيـ عـصـورـ الـبـطـالـمـةـ وـالـرـوـمـانـ وـالـبـيزـنـطـيـنـ وـفـيـ الـعـصـرـ الـإـسـلـامـيـ أـيـضاـ.

أما أول سلام وطني مصرى تحفظ لنا أحانـهـ المـمـيـزـةـ فهوـ السـلـامـ الوـطـنـىـ الـذـىـ بدـأـ عـزـفـهـ فـيـ عـهـدـ الـخـدـيـوـ إـسـمـاعـيلـ،ـ وـيـنـسـبـ وـضـعـ هـذـاـ السـلـامـ الـمـصـرـيـ إـلـىـ الـمـؤـلـفـ الـمـوـسـيـقـىـ الـإـيـطـالـىـ "ـفـيـرـدـىـ"ـ،ـ وـاسـتـمـرـ هـذـاـ السـلـامـ الـوـطـنـىـ حـتـىـ عـامـ ١٩٦٠ـ عـنـدـمـ صـدـرـ الـقـرـارـ الـجـمـهـورـىـ بـاتـخـاذـ سـلـامـ وـطـنـىـ جـدـيدـ وـهـوـ الـمـؤـسـسـ عـلـىـ لـحـنـ الـمـوـسـيـقـارـ كـمـالـ الطـوـيلـ لـتـشـيـدـ "ـوـالـلـهـ زـمـانـ يـاـ سـلـاحـىـ"ـ وـالـذـىـ شـدـتـ بـهـ أـمـ كـلـثـومـ،ـ وـظـلـ هـذـاـ اللـحـنـ هوـ السـلـامـ الـجـمـهـورـىـ حـتـىـ عـامـ ١٩٧٩ـ،ـ وـخـالـلـ تـأـكـلـ المـدـأـجـرـىـ لـهـ تـعـدـيـلـاـنـ الـأـوـلـ عـامـ ١٩٧٤ـ بـالـاـكـنـقـاءـ بـعـزـفـ الـجـزـءـ الـأـوـلـ مـنـهـ فـقـطـ،ـ إـلـاـ أـنـهـ أـجـرـىـ تـعـدـيـلـ آـخـرـ عـامـ ١٩٧٥ـ وـتـمـ الـعـودـةـ لـعـزـفـ السـلـامـ الـجـمـهـورـىـ بـالـكـامـلـ كـمـاـ كـانـ عـامـ ١٩٦٠ـ.

وفـيـ عـامـ ١٩٧٩ـ صـدـرـ الـقـرـارـ الـجـمـهـورـىـ بـتـعـدـيـلـ السـلـامـ الـجـمـهـورـىـ لـجـمـهـورـيـةـ مـصـرـ الـعـرـبـيـةـ إـلـىـ لـحـنـ فـنـانـ الشـعـبـ سـيـدـ درـوـيشـ "ـبـلـادـىـ بـلـادـىـ"ـ وـالـذـىـ أـعـادـ تـوزـيـعـهـ الـمـوـسـيـقـارـ مـحـمـدـ عـبـدـ الـوـهـابـ،ـ وـفـيـ دـيـسـمـبـرـ ١٩٨٢ـ نـصـ الـقـرـارـ الـجـمـهـورـىـ فـيـ مـادـتـهـ الـأـوـلـىـ عـلـىـ مـاـ يـلـىـ:ـ "ـيـرـاعـىـ أـنـ تـصـاحـبـ كـلـامـ

المقطع الأول من نشيد "بلاي بلاي" النوتة الموسيقية في جميع الاحتفالات الشعبية والوطنية، وأن يقتصر السلام الوطني على عزف النوتة بغير نشيد في حالة استقبال الرؤساء والوفود الأجنبية وفي غير ذلك من الأحوال التي تقتضي عزفه مع السلام الوطني لدولة أجنبية.

حادي عشر : الشعار الرسمي للدولة :

تختار أغلب الدول لنفسها شعاراً رسمياً يوضع على الوزارات والسفارات والقنصليات وغيرها من المبانى الرسمية، وينقش على اختامها، ولا يجوز إساءة استخدام هذا الشعار بأى حال، بل يجرم سوء استخدام هذا الشعار في بعض الحالات.

وقد عرفت مصر الشعارات الرسمية منذ قرون عديدة ، وزاد استعمالها في عصر الأيوبيين والممالئك، وكان يطلق عليها في ذلك العصر الرنوك "جمع رنك" ، أما الشعار الرسمي لمصر بعد استقلالها عن الإمبراطورية العثمانية فقد صدر به الأمر الملكي في ١٢/١٩٢٣ و كان عبارة عن تاج ملكي، وظل مستعملاً إلى أن تم إعلان الجمهورية في يونيو ١٩٥٣ حيث حل النسر محل التاج الملكي، وبعد إتمام الوحدة بين مصر وسوريا وقيام الجمهورية العربية المتحدة عام ١٩٥٨ اتخذت مصر وسوريا شعاراً جديداً موحداً وهو نسر قريب الشبه من نسر صلاح الدين الذي كان شعار سوريا قبل الوحدة، وعند قيام اتحاد الجمهوريات العربية عام ١٩٧١ اتفق على أن يكون شعاره صقرأً مرتکزاً على قاعدة كتب عليها بالخط الكوفي "اتحاد الجمهوريات العربية" ويضاف تحتها اسم كل جمهورية عضو في الاتحاد، وعند انسحاب مصر من هذا الاتحاد عام ١٩٨٤ عادت إلى شعار النسر مرة أخرى بدلاً من الصقر مع بعض الاختلاف في الدرع الداخلى له.

الفصل الثامن

الزيارات الرسمية

" تستطيع الأحداث ذات الأهمية أن تعطى
معانى جديدة للكلمات "

وليام ب. كوانت

مساعد الرئيس الأمريكي الأسبق
لشنون الشرق الأوسط بمجلس الأمن القومي

الفصل الثامن

الزيارات الرسمية

خلال زيارتها الرسمية للولايات المتحدة الأمريكية عام ٢٠٠٧ حضرت ملكة بريطانيا الملكة إليزابيث الثانية والأمير فيليب دوق أدنبره مأدبة عشاء رسمية أقيمت تكريماً لهما في البيت الأبيض، ووقف الرئيس الأمريكي جورج دبليو بوش ليلقى كلمته خلال مأدبة العشاء فقال "إن الشعب الأمريكي يفخر بأن يرحب بجلالتك مرة أخرى في الولايات المتحدة، ذاك البلد الذي صرت تعرفيه جيداً، فقد تناولت العشاء مع عشرة رؤساء أمريكيين، وشاركت بلادنا في الاحتفال بذكرى مرور قرنين في عام ألف وسبعمائة.. ثم استدرك مصححاً عام ألف وسبعمائة وستة وسبعين، وعندها اندھش الحاضرون من زلة لسان بوش، ورمقته الملكة مستغربة قوله، فحاول بوش التخفيف قائلاً للملكة "لقد رمّتني بنظرة لا توجهها إلا أم لابنها". وقد رصد الإعلام كلمات بوش فصدرت عنوانين الصحف البريطانية وعلقت الاندبندنت بعنوان ساخر "بوش يلتقي الملكة ويكبرها ٢٠٠٧ سنة"، في حين علقت سوزان جولدينبرج في الجارديان قائلة "أظهر بوش مرة أخرى موهبته في اقرار الأخطاء الفادحة"، إن الزيارات الرسمية تمثل مجالاً شاملاً لكل

قواعد البروتوكول وأداب этиكيت بفروعها المختلفة وتعهداً صعباً للشخصيات المضيفة والزائرة لتعدد وتنوع اللقاءات والمأدب والشخصيات والموضوعات التي تشملها الزيارة.

ولذلك تمثل الزيارات الرسمية التي يقوم بها الملوك ورؤساء الدول وكبار الشخصيات للدول الأخرى ركناً أساسياً في مجال العمل الرسمي والدبلوماسي حيث تسهم في تدعيم العلاقات الثنائية، وزيادة التفاهم الدولي، وحل أسباب النزاع، ودراسة ما يموج به العالم من متغيرات، كما تؤدي دوراً مهماً في دراسة أوجه المصالح المشتركة، و مجالات التعاون الاقتصادي والعسكري السياسي، والتمهيد لعقد الاتفاقيات التي تعود بالنفع على الأطراف المشاركة.

ولذلك تحظى الزيارات الرسمية لهذه الشخصيات باهتمام بالغ خاصة في مجال الإجراءات والتفاصيل التي تشملها، والتي تعكس مدى تقدير الضيف الزائر ودولته، ومكانة الدولة المضيفة سياسياً ودبلوماسياً، كما تعكس تفاصيل هذه الزيارات جزءاً مهماً من الصور الذهنية التي تحاول الدول تقديمها للمجتمع الدولي دعماً لدورها الذي تنشده.

وتنعدد أسباب الزيارات فقد تأتي تلبية لدعوة رسمية من ملك أو رئيس دولة أو شخص يمثل مكانة رسمية، وقد تكون بعرض السباحة أو الراحة أو لمهمة خاصة، وقد تكون الزيارة للمرور فقط Transit لمدة محدودة.

وتحتف الأجهزة المسئولة عن تنظيم الزيارات الرسمية باختلاف دول العالم، ففي مصر يتولى أعمال الزيارات جهازان الأول هو ديوان كبير للأمناء برئاسة الجمهورية ويتولى تنظيم جميع الترتيبات الخاصة بالزيارات التي يدعو لها رئيس الجمهورية، وكذلك ترتيب زيارات الرئيس داخل وخارج البلاد، والثاني هو إدارة المراسم بوزارة الخارجية وتتولى زيارات

كبار الشخصيات الأجنبية لمصر، وكذلك الزيارات الرسمية لمن توفدهم مصر إلى الخارج.

وفيما يلى سنعرض للزيارات الرسمية من خلال النقاط التالية:-

- أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية.
- تصنيف كبار الشخصيات في مجال الزيارات الرسمية.
- إجراءات الزيارة لكبار الشخصيات:-
 - الزيارات الرسمية.
 - الزيارات الخاصة.
 - زيارات المرور.

أولاً : أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية :

تتمثل أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية فيما يلى:

١- توجيه دعوة في بيان مشترك :

عند انتهاء زيارة ملك أو رئيس دولة أخرى يصدر عادة بيان مشترك عن الزيارة، وقد يتضمن توجيه الضيف الدعوة للملك أو الرئيس المضيف لزيارة دولته، وأن المضيف قد قبلها شاكراً، وسيتحدد موعدها فيما بعد.

٢- توجيه دعوة مكتوبة بالطريق الدبلوماسي :

ويتم ذلك إذا رغب ملك أو رئيس دولة أو أي مسؤول كبير بها في توجيه دعوة إلى نظير له لزيارته، وهنا يتولى كبير الأمانة تسليم الدعوة لإدارة المراسم بوزارة الخارجية لترسلها إما إلى البعثة الدبلوماسية التابعة

لها في الخارج، أو إلىبعثة الدبلوماسية لدولة الشخصية التي تم دعوتها في دولة المقر.

ويتم إبلاغ الموافقة بالطريقة نفسها إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية، التي تقوم بدورها بإبلاغها إلى ديوان كبير الأماء.

٣- توجيه دعوة مكتوبة عن طريق وفد أو مبعوث:

حيث تقوم إدارة المراسم بوزارة خارجية الدولة الداعية بإبلاغ سفاراة الدولة الأخرى باعتزام وفد أو مبعوث التوجه إلى دولتها حاملاً دعوة لأحد المسؤولين، وأنها تود إبلاغ ذلك إلى وزارة خارجيتها حتى تعلم بمهمة هذا الوفد واتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقباله.

وعندما ترد الدولة المقصودة بالزيارة تقوم سفارتها بإبلاغ وزارة خارجية الدولة الداعية.

ثانياً: تصنيف كبار الشخصيات في مجال الزيارات الرسمية :

يتمثل كبار الشخصيات الذين تضمهم إجراءات الزيارات الرسمية في الدول المختلفة فيما يلى:-

- الملوك ورؤساء الدول وقريبناتهم.
- أولياء العهود ونواب رؤساء الدول وقريبناتهم.
- رؤساء الدول السابقون.
- رؤساء الوزراء الحاليون.
- رؤساء الوزراء السابقون.
- وزراء الخارجية ووزراء الدولة للشئون الخارجية ونوابهم.
- الوزراء الآخرون.
- رؤساء وأعضاء المجالس النوابية.

- كبار العاملين في الدول الأجنبية.
- الشخصيات غير الحكومية من ذوى المكانة.

ثالثاً : إجراءات الزيارة لكتاب الشخصيات :

فيما يلى نعرض لإجراءات الزيارات لكتاب الشخصيات وفقاً لكل فئة من الفئات السابق ذكرها:-

١- الزيارات الرسمية :

- زيارات الملوك ورؤساء الدول وأولياء العهود ونواب الرؤساء :
- إجراءات ما قبل الزيارة :

- عادة تكون زيارات الملوك ورؤساء الدول وأولياء العهود ونواب الرؤساء بناءً على دعوة توجه إليهم من نظرائهم.
- يتولى الديوان الملكي أو ديوان كبير الأمانة برئاسة الجمهورية جميع ترتيبات وبرامج الزيارة التي يدعو لها الملك أو رئيس الدولة.
- تتم الاتصالات بين رئاسة الدولة والسلطات المختصة للشخصيات المدعوة للاتفاق على تفاصيل الزيارات وبرامجها إما رأساً، أو عن طريق بعثات التمثيل الدبلوماسي الوطني في الخارج أو الأجنبي في الداخل.
- يكون قسم الزيارات بإدارة المراسم هو حلقة الوصل بين رئاسة الدولة من جهة وأى من السفارتين سالفتى الذكر من جهة أخرى.
- تتمثل أهم البيانات الواجب توافرها لدى ديوان كبير الأمانة لضمان سلامة ترتيبات الزيارة، والتي تتم بالتنسيق مع السفارة المعنية فيما يلى:-

- اسم الضيف الزائر بالكامل، والألقاب والرتب التي تسبق اسمه أو تلحقه، وهل سترافقه قرينته أم لا.
- صور الضيف الزائر.
- تاريخ مولده.
- تاريخ توليه الحكم.
- تاريخ بدء الزيارة ومدتها.
- وقت الوصول والوسيلة سواء كانت طائرة أم بآخرة ورقم الطائرة وأسم الباخرة.
- أسماء المرافقين للزائر وقرباناتهم ووظائفهم ودرجاتهم وأساقفاناتهم.
- شعار دولة الضيف وعلمها ونشيدها الوطني وعلم رئيس الدولة إن وجد.
- الموضوعات التي سيبحثها الجانبان في اجتماعاتها.
- الأوسمة والهدايا التي سيتبادلها الطرفان وكبار المسؤولين الذين سيشملهم ذلك.
- اللغة المستخدمة في المباحثات.
- الرغبات العامة للضيف وقرينته - إن رافقته - مثل الأماكن التي يرغب في زيارتها والأشخاص الذين يود مقابلتهم.
- الرغبات الخاصة للضيف وقرينته - إن رافقته - مثل عاداته في أماكن الإقامة وأنواع الطعام التي يفضلها أو لا يفضلها.
- المكان المناسب لإقامة الضيف مأدبة توديع.
- ساعة السفر والوسيلة التي سيغادر بها البلاد.

- وبناء على البيانات السابقة يقوم ديوان كبير الأماء بما يلى:-

- تعين بعثة الشرف التي ستراقق الضيف أثناء الزيارة وتضم عادة أحد الوزراء وسفير الدولة المضيفة في دولة الضيف ومرافقاً عسكرياً من رئاسة الدولة، وأحد أمناء الديوان الملكي أو رئاسة الجمهورية، وت تكون بعثة الشرف المرافق لحرم الضيف - عادة - من قرينتن أعضاء بعثة الشرف.

- إخطار وزارة الداخلية لتأمين الحراسة الالزمة للضيف والمرافقين.

- تخصيص سيارات الضيافة للضيف والمرافقين له، ولقرینته ومرافقها.

- تجهيز مكان الإقامة للضيف ويكون عادة أحد قصور الضيافة، أو جناحاً في فندق متميز، وإعداد الغرف الالزمة لأعضاء الوفد المرافق.

- طبع برنامج الزيارة في شكل كتيب صغير يتضمن على الغلاف اسم الضيف الزائر ولقبه ووظيفته ، ومدة الزيارة، وفي الصفحة التالية أسماء الوفد المرافق ومكان الإقامة، وفي الصفحة التالية أسماء بعثة الشرف، وفي الصفحات التالية البرنامج اليومي للزيارة، وتحديد توقيتات وأماكن المقابلات، والاجتماعات، والزيارات، والدعوات الرسمية والشخصية، والجولات السياحية التي تم الاتفاق عليها مسبقاً.

ويوزع هذا البرنامج على الدوائر المحلية المعنية بالزيارة، كما يوزع على مرافقى الضيف عند وصولهم، ويتولى رئيس المراسم تقديم نسخة أنيقة للضيف الزائر.

ويتم الإعلان عن الزيارة في وسائل الإعلام بالدولتين إعلاناً متزامناً.

• إجراءات الاستقبال الرسمي :

- يرفع علم الضيف الكبير على سارية المطار وعلى منصة الشرف من الجانب الأيمن، أما الجانب الأيسر منها فيرفع عليه علم الدولة المضيفة.
- توضع سجادة حمراء ابتداءً من النقطة المحددة لوقف طائرة الضيف الزائر، وتمتد أمام حرس الشرف والمستقبليين الرسميين، وبذلك تعتبر رسمياً لخطة سير الضيف ورئيس الدولة المضيف.
- عند وصول طائرة الضيف، يراعى عند وقوفها أمران أولهما أن يكون بابها أمام السجادة الممتدة، وأن يكون اتجاهها بحيث يتوجه الضيف والمضيف رأساً لاستعراض حرس الشرف.
- يصعد سفير دولة الضيف وكبار أمناء الدولة المضيفة إلى الطائرة للترحيب بالضيف، ويعطيانه فكرة سريعة عن ترتيبات الاستقبال، ثم يتقمض الضيف الزائر للنزول خلفه السفير وكبار الأمناء وكبار المرافقين.
- تطلق المدفعية 21 طلقة بمجرد نزول الضيف إلى أرض الدولة المضيفة.
- ينقدم الضيف ليرحب بضيفه فور نزوله من الطائرة، ويقدم كل منهما لنظيره كبار المرافقين، كما ترحب قرينة الضيف بقرينة الضيف.
- يتوجه الضيف وإلى يمينه الضيف إلى منصة الشرف وخلف كل منهما الياور الخاص به.
- تعزف الفرقة الموسيقية أثناء وقوفهم على المنصة السلام الوطني لدولة الضيف، ثم السلام الوطني لدولة المضيف.

- يتقدم من المنصة قائد حرس الشرف مقدماً التحية بسيفه داعياً الضيف والمضييف لاستعراض حرس الشرف، وبعدها يستثير شاهراً هذا السيف، فيتبعه الضيف سائراً إلى ناحية حرس الشرف، والمضييف في الجانب الآخر وخلف كل منهما ياوره الخاص.

أثناء الاستعراض وعند الوصول إلى العلم في وسط الحرس يتوقف الضيف لحظة وينحنى قليلاً تحية للعلم، وبعد انتهاء الاستعراض يصافح الضيف رئيس الحرس.

- يتقدم طفان بعد ذلك ليقدم باقتين من الزهور إلى الضيف والمضييف.
- يتم التوجه بعد ذلك إلى المكان المخصص لبعثة الشرف حيث يقوم المضييف بتقديم أعضائها إلى الضيف الزائر.

- ثم يتولى كبير الأمناء تقديم كبار المستقبليين للضيف من الوزراء ورؤساء المجالس النيابية وكبار ضباط القوات المسلحة وأعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف وكبار أفراد جالية دولته، وقد يشترك في الاستقبال بعض رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة في دولة المقر، حيث إنه ليس من المتبوع الزام رؤساء البعثات الدبلوماسية باستقبال الملوك والرؤساء الزائرين وتوديعهم ، إلا أنه جرى العرف على تقديمهم للضيف أثناء المأدبة الرسمية التي يقيمها المضييف على شرف الضيف، كما يجب دعوتهم كذلك إلى حفل الاستقبال أو المأدبة التي يقيمها رئيس البعثة الدبلوماسية للمضييف تكريماً له.

- يتوجه الضيف والمضييف إلى قاعة الاستقبال الرئيسية بالمطار لفترة قصيرة، ويصاحبهما كبار المستقبليين من رجال الدولة ومرافقى الضيف.

- في هذه الأثناء يغادر كبير الأمناء المكان إلى قصر الضيافة ليكون في استقبال الضيف والمضيف عند وصولهما.
- يتوجه الضيف والمضيف بعد استراحة قصيرة بالمطار إلى قصر الضيافة، ويكون الضيف في مكان الشرف بالسيارة حيث يجلس إلى يمين الداعي، كما يصاحب كبار رجال الدولة كبار المرافقين في السيارات المخصصة لهم، وعند الوصول إلى قصر الضيافة يبقى المضيف لفترة قصيرة مع الضيف، ثم يغادر.
- يرفع علم الضيف على مقر الضيافة، وفي الشوارع والمباني التي يمر بها موكبه.

• إجراءات برنامج الزيارة الرسمية :

- يقيم الملك أو رئيس الدولة المضيف مأدبة غداء أو عشاء تكريماً لضيفه ولم رافقه في يوم الوصول أو في اليوم التالي إذا كان موعد الوصول متاخراً، ويدعى إلى المأدبة الرسمية كبار رجال الدولة ورؤساءبعثات الدبلوماسية الأجنبية، ويقوم المضيف بإلقاء كلمة ترحيب - أثناء المأدبة - يشيد فيها بالضيف و العلاقات بين البلدين، ثم يرد الضيف بكلمة شكر (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٤).
- يقوم المضيف في نهاية المأدبة أو قبلها - وفقاً لما يتم الاتفاق عليه مسبقاً - بإهداء الضيف أعلى الأوسمة تقديرأً لدولته وتكريماً لشخصه، وفي حالة عدم تبادل الأوسمة جرت العادة على تبادل الهدايا التذكارية.
- أثناء الزيارة الرسمية تجرى عدة جولات من المباحثات تناقش فيها القضايا الدولية ذات الاهتمام المشترك، ويتم تنسيق المواقف وشرح وجهات النظر، كما تناقش أوجه التعاون الثنائي بين البلدين وكيفية تدعيمها (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٥).

- قبل المغادرة يقيم الضيف الزائر مأدبة غداء أو عشاء تكريماً للمضيف وكبار المسؤولين، ويتم تبادل الكلمات الودية خالها.
- يصدر - في العادة - قبل نهاية الزيارة الرسمية بيان مشترك عن الزيارة، وما تم فيها من مباحثات، وينتهي البيان بتوجيه الدعوة من الضيف إلى الرئيس المضيف لزيارة دولته والتي يقبلها شاكراً.
- في بعض الأحيان قد يعقد المضيف والضيف مؤتمراً صحيفياً للرد على تساؤلات الصحفيين حول القضايا المثارة.

• إجراءات التوديع الرسمي:

- تتم مراسم توديع الضيف بمثيل التقدير والاهتمام الذي استقبل به، حيث يقوم الملك أو رئيس الدولة المضيف بالتوجه إلى مقر إقامة الضيف قبل المغادرة ليصحبه إلى المطار ليتم توديعه بما يماثل مراسم الاستقبال.
- يتم تقديم كبار المودعين، ثم يتوجه الضيف والمضيف إلى المنصة حيث يعزف السلام الوطني لدولة الضيف ثم السلام الوطني لدولة المضيف، ثم يتم استعراض حرس الشرف، وبعدها يتضاحف الضيف والمضيف، ثم تطلق المدفعية 21 طلقة عند وصول الضيف إلى أعلى سلم الطائرة.
- يرسل الملك أو الرئيس الضيف إلى الرئيس المضيف - بعد إقلاع الطائرة - وقبل ترك المجال الجوي للدولة المضيفة برقية شكر ممتنياً للمضيف ولدولته دوام التقدم، وترسل إليه برقية رد مناسبة.

ملاحظات :

- عند زيارة رئيس دولة أجنبية سابق تراعى مظاهر الحفاوة المتقدمة أو بعضها، وفقاً للظروف والمناسبات وطبيعة العلاقات، وطبقاً لما يأمر به رئيس الدولة المضيفة.

- عند زيارة ولی عهد دولة أجنبية أو نائب رئيس دولة أجنبية يجري ترتیب الاستقبال وإعداد برنامج الزيارة بالاتفاق بين كبير أمناء الديوان الملكي أو دیوان الرئاسة وإدارة المراسم بوزارة الخارجية ورئيس البعثة الدبلوماسية لدولة الضيف، بعد تحديد الأشخاص المصاحبين للضيف ومعرفة درجاتهم وتحديد موعد الزيارة وموعد الوصول وباقی البيانات التي سبق ذكرها.

ويكون في استقبال الضيف وتوديعه ولی العهد أو نائب رئيس الدولة أو رئيس مجلس الوزراء وكبار موظفى مقر الرئاسة وكبار موظفى الدولة، وقد يرى اشراك بعض رؤساء البعثات الدبلوماسية - وفقاً للظرف - وتقىم إدارة المراسم بإختصارهم بذلك.

وقد يرتب لقاء مع ملك أو رئيس الدولة المضيفة، بل وقد يقيم ملک أو رئيس الدولة المضيفة مأدبة رسمية تكريماً لهذا الضيف تعبراً عن عمق العلاقات ومكانة الضيف.

- تعد الصفة الرسمية لقرينتان الملوك والرؤساء - وما يليها - فرعية لا أصلية ولذلك فإن مراسم الاستقبال الرسمي التي تجرى لهن تكون محدودة، مع ملاحظة أن مدى الحفاوة بهن منوط بأهمية العلاقات بين البلدين وأنهن قلما يقمن بزيارات رسمية إلا بصحبة أزواجهن، وقد قامت مصر بإجراء استثنائي بهذا الصدد لدى زياررة السيدة فتحية - مصرية الأصل - قرينة الرئيس كامى نكروما أول رئيس لجمهورية غانا للقاهرة في مارس ١٩٦١، فأقيم لها استقبال رسمي بالغ عند الوصول والمغادرة، ورحب بقدومها أحد الوزراء ممثلاً عن رئيس الجمهورية، وعزفت لها الموسيقى العسكرية النشيدين الغانى

والمصرى، كما اصطف لها حرس الشرف، وأطلقت المدفع لها عند القدوم والمغادرة إحدى وعشرين طلقة.

غير أن هذه السابقة لا يمكن أن تعتبر قاعدة رسمية ينسج على منوالها، وإنما يكتفى – عادة – في الزيارات الرسمية والخاصة التي تقوم بها قرينتاً الملوك والرؤساء بالإجراءات التالية:

- أن تستقبلها عند الوصول وتودعها عند المغادرة قرينة رئيس الدولة وبعثة شرف مؤلفة من قرينتاً الوزراء وكبار الشخصيات.
- أن يتم استضافتها في قصر الضيافة أو يحجز لها جناح خاص في أحد الفنادق الكبرى.
- توضع السيارات اللازمة تحت تصرفها.
- يوضع لها برنامج خاص يتضمن بعض الاحفلات والآداب والزيارات مع ترك مجال واسع للتجول والقيام بزيارات خاصة وفقاً لرغبتها.
- أن تقيم لها قرينة رئيس الدولة المضيفة مأدبة غداء أو عشاء تدعى إليها قرينتاً الوزراء وبعض الشخصيات الرسمية والاجتماعية البارزة.
- يمكن أن تتنظم لها مقابلة مع الملك أو رئيس الدولة للترحيب والتكرير (سموحة فوق العادة ١٩٧٤: ٦٣-٦٥).

بـ- زيارات رؤساء الوزراء الحاليين والسابقين :

- تكون زيارتهم بناءً على دعوة توجه إليهم من رئيس الوزراء.
- تقوم إدارة المراسم برئاسة مجلس الوزراء بإعداد جميع الترتيبات والبرامج الخاصة بهذه الزيارات وتنفيذ ما جاء في هذه البرامج، ويتم

التعاون والتنسيق مع ديوان كبير الأماء ومراسم وزارة الخارجية
وسفارة رئيس الوزراء الزائر.

- يقوم رئيس الوزراء باستقبال وتوديع رؤساء الوزراء الحاليين، وقد ينوب عنه مندوباً بالنسبة لرؤساء الوزراء السابقين.
- قد يشترك بعض رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية في الاستقبال والتوديع بجانب الشخصيات الرسمية، وفي هذه الحالة تتولى مراسم وزارة الخارجية توجيه الدعوة لمن يشترك منهم في الاستقبال والتوديع.
- يتم تعين مراقب للضيف من أحد السادة الوزراء أو من أحد الدبلوماسيين بوزارة الخارجية لمراقبته طوال مدة الزيارة.
- يخصص أحد قصور الضيافة لإقامة الضيف ومرافقه، وإن لم يتيسر ذلك يستضيف في أحد الفنادق المتميزة، ويخصص جناح للضيف وغرف لباقي المرافقين، كما يخصص له ولمرافقه ركاب من السيارات وتعيين له الحراسة الالزمة طوال مدة الزيارة.
- يقوم رئيس الوزراء الضيف بالتوقيع في سجل التشريفات الخاص بالملك أو رئيس الدولة في أول أيام الزيارة.
- يقيم رئيس الوزراء المضييف مأدبة غداء أو عشاء تكريماً للضيف يدعى إليها الوزراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية وكبار الشخصيات.
- تراعي رغبات الضيف التي يبديها بشأن الأماكن التي يود مشاهدتها والمقابلات التي يرغب في إجرائها مع كبار المسؤولين في الدولة.

- يجب أن يتضمن برنامج الزيارة مشاهدة بعض معالم الدولة السياحية والأثرية والصناعية.
 - ترتيب مقابلة لرئيس الوزراء الزائر مع ملك أو رئيس الدولة إذا استدعي الأمر ذلك.
 - تتبع الترتيبات السابقة الإشارة إليها بشأن "زيارات ملوك ورؤساء الدول" مع تغيير طفيف يتناسب ووظيفة الزائر.
- ج - زيارات وزراء الخارجية ونوابهم :**
- تتم زيارات وزراء الخارجية ووزراء الدولة للشئون الخارجية ونوابهم بناءً على دعوة توجه إليهم من نظرائهم.
 - تقوم إدارة المراسم (قسم الزيارات) بوزارة الخارجية بالإعداد لها، بالاشتراك مع سفارة الضيف في دولة المقر والسفارة الوطنية في الدولة المدعو وزير خارجيتها للزيارة، وذلك للاتفاق على مدتها ونوعها (زيارة رسمية - عمل - خاصة).
 - تعلن الدولتان في وسائل الإعلام إعلاناً متزامناً عن الزيارة إذا كانت الزيارة رسمية.
 - يتم استيفاء البيانات التالية:-
 - ٠ عدد أسماء الوفد المرافق، وما إذا كان سياصح الضيف قرينته أم لا، وطبيعة الوفود الأخرى التي سترافقه (إعلامية - رجال أعمال).
 - ٠ ألقاب ووظائف وأسبقيات أعضاء الوفد.
 - ٠ المشاركون في المباحثات الرسمية بين الوزيرين الداعي والزائر، أو في الاجتماعات التي تعقد مع المسؤولين الآخرين في الدولة.

- أسماء المدعىون إلى مأدبة الغداء أو العشاء الرسمي التي يقيمها الوزير الداعي على شرف الوزير الزائر.
- إمكانية ترتيب لقاء للوزير الزائر برئيس الجمهورية في حضور الوزير الداعي وسفير دولة الزائر.
- تحديد تفاصيل الوصول والمغادرة في التواريخ المحددة (توقفت الوصول، وسيلة الوصول، مكان الوصول).
- تعيين مرافق دبلوماسي من المراسم للوزير الزائر، وقيام قرينته بمرافقه قرينة الضيف.
- معرفة اللغة المستخدمة في المباحثات وأثناء الزيارة، وتعيين فريق الترجمة عند الضرورة.
- تخصيص سيارات الضيافة للوزير الزائر، ولقرينته، ولأعضاء وفده.
- تحديد مكان الإقامة للضييف ولمراقبيه (نوعاً وعددأ) في أحد الفنادق المتميزة.
- عمل برنامج الزيارة، وطبعه، وتوزيعه على الأشخاص ذوى العلاقة بتلك الزيارة.
- تقديم الورود إلى قرينة الوزير الزائر - عند حضورها - سواء تم ذلك في المطار أم في الفندق.
- الاتفاق على عقد مؤتمر صحفي يجمع الوزيرين، أو الاكتفاء بإصدار بيان صحفي مشترك.
- إخبار جهات الأمن لتأمين الوزير وتسهيل تحركاته.

- يقوم وزير الخارجية المضيف باستقبال وزير الخارجية الضيف، كما يقوم نائب الوزير بذلك بالنسبة لتواب وزراء الخارجية، ويشترك عادة في الاستقبال والتوديع مدير المراسم ومدير الإدارة السياسية وكبار موظفي وزارة الخارجية وسفير دولة الضيف وسفراء الدول الصديقة لدولة الوزير الزائر.
 - بعد استراحة قصيرة في صالون كبار الزوار، يصحب الوزير المضيف ضيفه في السيارة إلى مقر الضيافة.
 - يكون مدير المراسم في استقبالهما عند وصولهما إلى مقر الضيافة.
 - يرافق الوزير المضيف ومدير المراسم الضيف إلى جناحه الخاص، ويمكن المضيف بعض الوقت، ثم يغادر.
 - يقيم وزير الخارجية أو وزير الدولة للشئون الخارجية مأدبة غداء أو عشاء تكريماً للضيف يتم تبادل الكلمات خلالها.
 - يتم عقد اللقاءات المقررة مسبقاً بين الجانبين وفقاً لما تم الاتفاق عليه.
 - يوم المغادرة يصحب الوزير المضيف ضيفه من مقر الضيافة ومعه مدير المراسم إلى المطار، ويكون في توديع الضيف عادة الشخصيات التي اشتراك في استقباله.
- د- زيارات الوزراء الآخرين:
- تكون زيارتهم بناءً على دعوة توجه إليهم من الوزير المختص في الدولة صاحبة الدعوة، وذلك إما رأساً أو عن طريق وزارة الخارجية التي تخطاب السفارات الأجنبية في الداخل أو سفاراتها في الخارج، وفي هذه الحالة تكون إدارة المراسم (قسم

(الزيارات) هي حلقة الاتصال بين الوزارات المعنية والسفارات في الخارج.

- عند وصول تفاصيل الزيارة التي تتضمن موعد الوصول ومدة الزيارة والغرض منها وعدد المرافقين وأسمائهم وأسبقياتهم، يتم التنسيق بين مراسم وزارة الخارجية (قسم الزيارات) والوزارة المختصة وسفارة الدولة المدعو وزيراًها، لعمل البرنامج اللازم للزيارة وترتيب إجراءات زيارة الضيف ومرافقه في الاستقبال والتوديع.

- بعد ذلك تصبح الوزارة المختصة مسؤولة عن كل ما يتعلق بالزيارة من استضافة واستقبال وتوديع، وإقامة حفلات التكريم، وتعيين مرافق للضيف من كبار موظفيها.

- تحقيقاً للتنسيق في سياسة الدولة يفضل قيام الوزارة المعنية بموافقة وزارة الخارجية بخلاصة ما تم من مباحثات، وأوجه الاتفاق والخلاف حتى يكون ذلك محل تقييم عند استعراض محصلة العلاقات الثنائية بين الدولتين.

هـ- زيارات رؤساء المجالس النيابية وأعضائها:

- يتولى توجيه دعوات الزيارات المجالس النيابية المناظرة في الدولة صاحبة الدعوة.

- تأخذ هذه الدعوات عادة مسارين إما عن طريق اتصال رئيسى هذين المجلسين بنظرائهما في الخارج رأساً، أو عن طريق إدارة المراسم بوزارة الخارجية (قسم الزيارات) حيث يتولى هذا القسم إجراء كافة الاتصالات الخاصة بالحصول على البيانات المطلوبة عن طريق السفارات التابعة للدولة في الخارج، أو سفارات الدول المعنية في الداخل.

- يوافي قسم الاتصالات بالمراسم المجلس النبأى الداعى بما يتلقاه من معلومات، ويقوم بدور حلقة الوصل بينه والجهات الأجنبية ذات الاختصاص.
- يحدد المجلس النبأى الداعى أشخاص المستقبلين والمودعين، كما يعين مرافقين للضيوف، ويتبع حال هذه الزيارات ما ورد ذكره فى الزيارات السابقة الإشارة إليها.
- و- زيارات كبار العاملين بالدول الأجنبية:**
 - تتم زيارات كبار العاملين في الدول الأجنبية إما بناء على رغبة يبدونها عن طريقبعثات الدبلوماسية للدول التي يرغبون في زيارتها في الخارج، أو ثلية لدعوة توجه إليهم من الجهات المختصة في الدولة صاحبة الدعوة.
 - تقوم مراسم وزارة الخارجية - في الدولة التي ستوجه إحدى جهاتها الدعوة - بإبلاغ تفاصيل الزيارة إلى الجهة المختصة التي تتولى من جانبها إعداد جميع الإجراءات اللازمة.
- ز- زيارات شخصيات أجنبية غير حكومية ذات مكانة بدولها:**
 - قد توجه وزارة الخارجية الدعوة لشخصية أجنبية غير حكومية ولكنها تتمتع بمكانة ونبل في دولتها، فإذا كانت الدعوة قد جاءت اقتراحًا من إحدى بعثات الدبلوماسية للدولة في الخارج، فإن الإدارة السياسية بتلك الوزارة هي التي تبدي رأيها في إمكانية استضافته وتعيين مرافق له، وذلك من واقع ما لديها من معلومات عن هذه الشخصية، فإذا ثبتت أنها ذات نقل دبلوماسي حقيقي أو صرت تلك الإدارة باستضافتها رسمياً وتعيين حراسة لها، وإلا صرف النظر عن الاستضافة والاكتفاء بتقديم التسهيلات المناسبة.

- عندما يتقرر استضافة الزائر تقوم إدارة المراسم بالخارجية بإبلاغ ذلك إلى جهة الاختصاص لتتولى عمل إجراءات الاستضافة المناسبة.

- في حالة الافتقاء بتقديم تسهيلات للزائر تتولى المراسم تيسير ذلك مع الجهات المختصة.

٢- الزيارات الخاصة :

- إن ما يتبع بشأن الزيارات الخاصة يتوقف على مكانة الزائر، كما أن كيفية معاملته أمر متزوك تقديره للإدارة السياسية المختصة بوزارة الخارجية وهي التي تقرر مدى الاهتمام والرعاية التي يجب أن يحظى بها الضيف.

- يجوز في حالات كثيرة أن يعامل كبار الشخصيات - حتى لو كانوا في زيارة خاصة - المعاملة نفسها التي يلقونها في حالة وجودهم في زيارة رسمية إلا إذا رغبوا في تجنب الرسميات، ففي هذه الحالة يمكنني بإيفاد مندوب مناسب لإبلاغ الضيف بترحيب المسؤولين بقدومه مع تقديم التسهيلات المناسبة عند الوصول والمغادرة وأثناء الإقامة، وذلك بمعرفة ديوان كبير الأمناء إذا كانت الشخصية الزائرة على مستوى رؤساء الدول وملوكها وأولياء العهد ونوابهم والأمراء ورؤساء الوزارات.

٣- زيارات المرور :

- تتلقى إدارة المراسم بوزارة الخارجية إخطارات منبعثات الدبلوماسية التابعة لها في الخارج، أو منبعثات الأجنبية المعتمدة في الداخل بمرور كبار الشخصيات الأجنبية عبر أراضيها.

- يتم إبلاغ هذه الإخطارات إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم نحو استقبال الزائر وتوديعه.
- تخطر سلطات ميناء الوصول والسفر لنقديم التسهيلات الازمة كفتح صالة كبيرة للزوار والسماح لأعضاء سفارة الضيف ومستقبليه باستقباله والترحيب به.

الفصل التاسع

المؤتمرات الدوائية

"إذا لم تتحدد قواعد أي حوار ومقاصده ارتبك
سيافه وضاعت نتائجه"

محمد حسنين هيكل

من كتاب "سنوات الغليان"

الفصل التاسع

المؤتمرات الدولية

"خمس كلمات حفرت فى رأسي فى سن صغيرة: "الاعداد المسبق يمنع ضعف الأداء"، ونادرًا ما ساورنى إحساس بعدم الثقة رغم أننى أعرف أن هناك من يفوقنى ، وشعرت دائمًا بأنه يمكننى المنافسة بنجاح استناداً إلى العمل الشاق أو بأن أشق على نفسى عن الآخرين، لقد تخرجت فى مدرسة إعداد مسودات الاتفاقيات والقاويس عليها، وتعلمت المهارات التفاوضية من الأكثر خبرة ثم من التجربة ذاتها، وأدركت من البذلية أهمية فهم موقف الخصم، وأن أضع يدى على الزاوية التى ينظر منها إلى القضايا، وأن أقدر العراقيل التى تواجهه، إن السياسة الدولية عملية تفاوض مستمرة، والمفاوضات المعقدة ما هى فى الواقع إلا سلسلة مشكلات منفصلة تحتاج إلى حلول، وتتطوى طريقة العمل مع الطرف الآخر للتوصل إلى حل للمشكلة الأولى على آثار تتجاوز كثيراً تلك القضية الواحدة، ذلك أن حلها يمكن أن يرسى ليس فقط السوابق المنطقية للقضايا التالية، بل يضبط أيضًا نغمة العلاقة بين المتفاوضين، وعلى المدى البعيد يمكن أن تؤثر تلك العلاقة على سير الأحداث تماماً، فإذا ما نشأت ثقة واستقامة فإن أشق المفاوضات يمكن

أن تتوصل إلى نتائج ناجحة، لكن إذا توترت العلاقة وانتسمت باعدام القمة فإن هذا يشير إلى مدى الهوة التي تفصل بين الطرفين، حيث يكتسح انعدام القمة أى واقع موضوعي" (جيمس بيكر ١٩٩٩ : ١٢٩ - ١٣٠)، هكذا يتحدث جيمس بيكر وزير الخارجية الأمريكية الأسبق عن المفاوضات التي أصبحت تمثل عنصراً أساسياً في العمل الرسمي والدبلوماسي، والتي جعلته لا يقتصر على الجوانب الرسمية والمآدب وتبادل الزيارات فحسب، بل يعتمد على الحوار والمناقشات وتبادل وجهات النظر سعيًا إلى اتفاق وصياغة ما اتفق عليه ليوسوس ما يطلق عليه "دبلوماسية المؤتمرات".

وعلى ذلك فالمؤتمرات الدولية اجتماعات تتفق عدة دول على عقدها لدراسة قضية ما، أو لمناقشة أسباب النزاع بينها، أو بين بعض الدول المشاركة، أو لبحث سبل دعم العلاقات والتعاون المشترك، وهي بذلك تحتاج إلى توافر عنصرين أولهما العنصر الشكلي الذي يركز على أن الوفود المشاركة تمثل دولها بحيث أن أفعالها تعود إلى هذه الدول وتلتزم بها وفقاً لقواعد القانون الدولي، وثانيهما العنصر الموضوعي حيث ينصب اهتمام المؤتمر على مناقشة قضية أو موضوع بهدف التوصل إلى اتفاق أو معاهدة دولية أو على الأقل مجموعة من القرارات والتوصيات أو إعلان مبادئ.

لقد أسممت دبلوماسية المؤتمرات ابتداء من مؤتمر وستفاليا – نسبة إلى المقاطعة الألمانية – عام ١٦٤٩م في تطور العلاقات الدولية، إذ بعد ذلك المؤتمر أول اتفاق دبلوماسي في العصور الحديثة حيث أنهى حرب الثلاثين عاماً في الإمبراطورية الرومانية، وتوصلت فيه الدول الأوروبية المشاركة إلى الالتزام المتبادل بعدم الاعتداء على بعضها البعض، وتفيذ مبدأ توازن القوى، كما أرسى مبدأ سيادة الدول، وتبادل التمثيل الدبلوماسي الدائم حتى يراقب سفير كل منها التطور العسكري في الدولة الأخرى. ثم جاء مؤتمر

فيينا ١٨١٥م ومؤتمر اكس لاشابيل ١٨١٨م ليرسيا نقاليد معينة ويضعوا حدأ لنزاعات سفراء الدول الأوربية الكبرى على موضع الصداره والأسبقية.

ثم تعاقبت المؤتمرات الدولية مثل مؤتمر باريس ١٨٥٦م الذي أقر حق الشعوب في تقرير مصيرها، ثم مؤتمر بروكسل ١٨٧٤م الذي حدد قواعد الحرب البرية، ثم مؤتمر برلين ١٨٨٤م الذي قرر تحريم تجارة الرقيق، ثم مؤتمر لاهاي ١٨٩٩م و ١٩٠٧م اللذان قررا حل المنازعات الدولية عن طريق التحكيم، ولكن لم يتبلور للمؤتمرات الدولية شكلها التنظيمي إلا بعد إنشاء عصبة الأمم عام ١٩٢٠م، ثم تعاظم دورها بعد إنشاء منظمة الأمم المتحدة عام ١٩٤٥م بسبب ازدياد تشابك العلاقات الدولية، وتصاعد الخلافات والصراعات السياسية، وما مثنته المؤتمرات الدولية كأداة للتخفيف من حدة التوترات وإتاحة الفرصة للدبلوماسية الهدئة، وذلك على الرغم من أن الكثرين يرون أن هذه المؤتمرات كانت وسيلة لتوزن قوى الدول الكبرى على حساب الدول الصغيرة، وأنها لم تكن إلا إطاراً للتنسيق بين المطامع واستخدام أسلوب التحالف على حساب المبادئ الأخلاقية والقانونية.

ونظراً للأهمية الخاصة التي تمثلها المؤتمرات الدولية، فإن قواعد البروتوكول المصاحبة لها تكتسب القدر نفسه من الأهمية، لحساسية أسباب عقدها، ومستوى الوفود المشاركة، والنتائج المعقدة على مباحثاتها، وعلى ذلك فإن قواعد البروتوكول تتدخل في كل تفاصيل إجراءات المؤتمرات الدولية مثل:-

- تحديد توقيت ومكان عقد المؤتمر الدولي.
- تحديد الهدف من المؤتمر والدول المشاركة ومستوى الوفود وعدد أعضائها.
- صياغة وتوجيه دعوات المؤتمر.

- المساهمة في تشكيل اللجنة التحضيرية وسكرتارية المؤتمر في المؤتمرات التي تدعو إليها دولة ما، أما بالنسبة للمؤتمرات التي تعقد في إطار المنظمات الدولية فإن الأمانة العامة لهذه المنظمات هي التي تتولى هذا الإجراء.
 - تطبيق الأسبقيّة المعتمدة لدى الدولة المنظمة للمؤتمر، أو المنظمة الدوليّة الداعية له.
 - تجهيز مكان عقد المؤتمر وتوفير كافة التسهيلات الفنية والإدارية.
 - الإشراف على استقبال وتقديم الوفود المشاركة بالشكل اللائق عندما يكون المؤتمر بين دول، أما في إطار المنظمة الدوليّة فيتولى كل من يشترك فيها تدبير إجراءاته في إطار القواعد العامة.
 - تعيين مرافقين لرؤساء الوفود وفقاً لمستواهم والتعاون مع الأجهزة الأمنية لضمان سلامتهم.
 - إعداد ترتيبات افتتاح المؤتمر وتنظيم جلساته وختام أعماله.
 - الإشراف على تنظيم برامج الزيارات واللقاءات الرسمية والمسايدات الرسمية التي تقام أثناء المؤتمر.
 - التأكيد من تطبيق نظام الامتيازات والخصائص الخاصة بالوفود المشاركة (عبد القادر سلامة ١٩٩٧ : ٣٩٩ - ٤٠٢).
- ولما كانت المؤتمرات الدوليّة تشهد تداخلاً واضحاً بين أعمال المؤتمر والإجراءات البروتوكولية فإننا سنعرض في الجزء التالي لما يلي:-
- أهداف المؤتمرات الدوليّة.
 - خصائص المؤتمرات الدوليّة.

- أنواع المؤتمرات الدولية.
- تشكيل الوفود في المؤتمرات الدولية وتحديد مهامها.
- أوراق التقويض.
- امتيازات الوفود في المؤتمرات الدولية وحصاناتها .
- البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية:-
- مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولي.
- مرحلة تسهيل أعمال المؤتمر الدولي.
- مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولي.

أولاً : أهداف المؤتمرات الدولية :

تتعدد الأهداف التي تسعى المؤتمرات الدولية إلى تحقيقها، وتتمثل أهم هذه الأهداف فيما يلى:-

- مناقشة القضايا الدولية الطارئة أو المستمرة والبحث في كيفية تقريب وجهات النظر بشأنها، ومدى إمكانية إيجاد حلول لها.
- إصدار توصيات للحكومات والمنظمات الدولية والوكالات المتخصصة لرعايتها في معالجة القضايا المثارة.
- إصدار قرارات ملزمة للدول المشاركة في المؤتمر الدولي بشأن قضايا محددة.
- التفاوض والتصديق على اتفاقية، أو إقرار وثيقة، أو خطة عمل، أو ميثاق، أو نظام أساسى لجتماع دولي.
- إرشاد المنظمات الحكومية بكيفية إدارة البرامج التي تمولها هذه المنظمات.

- تبادل المعلومات المتعلقة بقضية مشتركة بين الدول المشاركة في المؤتمر.
- تقديم المساعدات التطوعية للدول المدينة في صورة برامج مساعدات دولية.
- مراجعة مدى التقدم في اتفاقية أو معاهدة سبق عقدها بين أطراف المؤتمر.

ثانياً: خصائص المؤتمرات الدولية :

- تتسم المؤتمرات الدولية بمجموعة من الخصائص تمثل فيما يلى:-
- يشترك في المؤتمرات الدولية وفود تمثل دولاً، ولا تمثل في المؤتمرات الدولية لمؤسسات خاصة أو أشخاص طبيعيين.
- ينعقد المؤتمر الدولي خلال فترة زمنية محددة، ويتميز عن المنظمات الدولية بالانعقاد المؤقت وليس الوجود الدائم.
- تمثل المصالح الاستراتيجية المشتركة بين الدول المشاركة فيه الدافع الرئيسي لانعقاد المؤتمر الدولي.
- يتميز المؤتمر الدولي بوجود خاص يبدأ بافتتاح إقامته، وينتهي بانتهاء جلساته.
- لا تلزم القرارات الصادرة عن المؤتمر الدولي غير الدول التي وافقت عليها، بخلاف المنظمات الدولية التي تلزم دولها سواء الموافقة أو الرافضة لقراراتها.

ثالثاً : أنواع المؤتمرات الدولية :

تتعدد تصنيفات المؤتمرات الدولية وفقاً لخصصات الكتاب ووفقاً لزاوية رؤية كل منهم، وتمثل أهم التصنيفات فيما يلى:-

١- من حيث مستوى التمثيل :

تقسم المؤتمرات الدولية من حيث مستوى التمثيل إلى:-

أ - مؤتمرات القمة :

وهي تلك المؤتمرات التي يشترك فيها الملوك ورؤساء الدول والحكومات مثل مؤتمرات قمة جامعة الدول العربية، ومؤتمرات قمة الشانزليزية الكبار (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٦) .

ب - المؤتمرات الوزارية :

وهي تلك المؤتمرات التي يشترك فيها وزراء الدول المنتظرين مثل المؤتمرات الوزارية لوزراء الخارجية التي تسبق مؤتمرات القمة والتي يتم فيها الإعداد والتخطيط لهذه المؤتمرات.

ج - مؤتمرات السفراء :

ويكون التمثيل فيها على مستوى السفراء، وتعقد مثل هذه المؤتمرات أساساً للتفاوض بشأن معايدة دولية جماعية، والمثال الأكثر بروزاً للمؤتمرات الدبلوماسية يتمثل في وجود الوفود الدائمة بمقار المنظمات الدولية كالأمم المتحدة، وما يتربى على ذلك من قيام مؤتمر دبلوماسي في المنظمة.

د - مؤتمرات الخبراء :

وهي مؤتمرات فنية يحضرها خبراء متخصصون في مجال ما إما لمناقشة قضية معينة، أو لإعداد جدول أعمال يتم عرضه فيما بعد على مستوى وزاري.

٢- من حيث الموضوع :

تتقسم المؤتمرات الدولية من حيث موضوعاتها إلى:-

أ - المؤتمرات السياسية :

وهي المؤتمرات التي يغلب على جدول أعمالها الطابع السياسي، وهذه المؤتمرات قد تتعقد في إطار المنظمات الدولية كمؤتمرات قمة رؤساء الدول أو الحكومات أو وزراء الخارجية، أو تتعقد بصفة مستقلة ويكون محور اهتمامها قضايا سياسية.

ومن أمثلة المؤتمرات السياسية مؤتمر صانعي السلام في شرم الشيخ ١٩٩٦، ومؤتمر دبیون للسلام في البوسنة والهرسك ١٩٩٦، ومؤتمر كامب ديفيد ١٩٧٨.

ب - المؤتمرات الفنية :

وهي المؤتمرات التي تعالج موضوعات متخصصة قانونية أو اقتصادية أو طبية أو صناعية مثل المؤتمرات التي تدعو إليها الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة أو اللجان الفنية التابعة لجامعة الدول العربية.

ومن أمثلة المؤتمرات الفنية مؤتمر قمة الأمن النووي الذي عقد في سول بكوريا الجنوبية ٢٠١٢/٣/٢٦ بمشاركة قادة أكثر من خمسين دولة وسكرتير عام الأمم المتحدة ورئيس المفوضية الأوروبية ومدير عام الوكالة الدولية للطاقة الذرية، وكذلك مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الاونكتاد) الذي عقد في أكرا بالسنغال في ٢٠٠٨/٤/٢٠.

ج - المؤتمرات العلمية :

وهي المؤتمرات التي تعقد لدراسة موضوعات علمية على درجة عالية من التخصص تهم الدول المشاركة أو العالم بأسره، وتضم وفود الدول في هذه المؤتمرات المتخصصين وذوى الخبرة العلمية ذات الصلة، مثل المؤتمر السادس والأربعين للجمعية الأوروبية لدراسة أمراض الكبد والذي عقد في العاصمة الألمانية برلين في إبريل ٢٠١١، والمؤتمر العالمي العاشر للإعجاز العلمي في القرآن والسنة والتي عقد في اسطنبول بتركيا في يناير ٢٠١١.

٣- من حيث التوفيق :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث التوفيق إلى:-

أ - المؤتمرات العادية أو الدورية :

وهي التي تعقد بصفة منتظمة كل سنة أو أكثر وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين أطرافها.

ب- المؤتمرات الطارئة :

وهي التي يتم الدعوة إليها لظروف استثنائية فرضتها أوضاع خاصة وعاجلة، ويحدد تاريخ انعقادها وجدول أعمالها بواسطة حكومة أو حكومتين أو أكثر، ومثال ذلك مؤتمر القمة العربية الطارئ الذي عقد في القاهرة في أغسطس ١٩٩٠ لبحث الغزو العراقي للكويت.

٤- من حيث الأهداف :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث الأهداف إلى:-

أ - مؤتمرات ذات طابع تشاوري :

وهي المؤتمرات التي تركز على المناقشات العامة وتبادل وجهات النظر .

ب - مؤتمرات ذات طابع تشريعى :

وهي المؤتمرات التي تستهدف إصدار قرارات أو توصيات أو إيداء رغبات تكون ملزمة للحكومات المعنية أو التي وافقت عليها.

ج - مؤتمرات للمعلومات :

وهي المؤتمرات التي يكون الغرض منها تبادل المعلومات حول موضوعات محددة.

٥- من حيث نطاق العضوية :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث نطاق العضوية إلى:-

أ - مؤتمرات مفتوحة العضوية :

وهيما تكون عضوية المؤتمر مفتوحة لجميع دول العالم بغض النظر عن أي اعتبار إقليمي أو حضاري أو أيديولوجي ومثال ذلك المؤتمرات الدولية التي تعقد في إطار الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة.

ب - مؤتمرات محدودة العضوية :

وهي التي يكون الاشتراك فيها مقصوراً على دول بعينها يضمها إقليم معين أو أيديولوجية أو عامل مشترك آخر، ويندرج تحت هذا النوع المؤتمرات الإقليمية وكل المؤتمرات التي لا تأخذ سمة العالمية، ومن ناحية أخرى قد يكون المؤتمر محدود العضوية لانعقاده في إطار جهاز دولي يضم

عددًا محدودًا من الدول وفقاً لنص الميثاق الذي أنشأ هذا الجهاز مثل مجلس الأمن.

وقد تتحدد العضوية المحدودة على أساس جغرافي مثل مؤتمرات منظمة الوحدة الأفريقية ومؤتمر حوار التعاون الآسيوي (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٧) ، أو على أساس سياسي كما هو الشأن في مؤتمرات الأحلاف العسكرية التي عقدت في إطار حلف شمال الأطلنطي (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٨) ، وهناك المؤتمرات شبه الإقليمية وهى التي تضم بعض الدول التي تنتمي إلى منطقة جغرافية لمناقشة مشكلة تخص تلك المنطقة مثل مؤتمر الجفاف الذي عقد في جيبوتي في يناير ١٩٨٦ والذي ضم ست دول إفريقية لبحث حلول مشكلة الجفاف والتصرّر التي تهدد عدداً من الدول الأفريقية، وقد تكون عضوية المؤتمر الدولي محددة على أساس لغوى مثل مؤتمرات القمة الأفريقية الفرنسية.

رابعاً : تشكيل الوفود في المؤتمرات الدولية وتحديد مهامها :

تمتلك الدولة المشاركة في المؤتمر الدولي كامل الحرية في تشكيل وفدها الرسمي ما لم توجد قواعد تقضي بغير ذلك، وكما هي الحال بالنسبة للبعثات الدائمة أو الخاصة فإن على الدولة الموفدة إخطار الدولة المستقبلة رسمياً وقبل بدء المؤتمر بأسماء الأشخاص المكونين للوفد، وللدولة المستقبلة الحق برفض أي شخص من الوفد باعتباره شخصاً "غير مقبول لديها" وأن تطلب سحبه، ولكن نظراً للظروف الخاصة بعد مؤتمر دولي كبير فإن السوابق الخاصة بهذه الحالة قليلة الحدوث.

ويجوز للدولة التي لم تشتراك بوفد رسمي في المؤتمر أن يكون لها مراقب إذا ما سمحت لوائح المؤتمر بذلك، بحيث يتأهل للوفد حضور الجلسات، وتتبع المناقشات العلمية دون المشاركة فيها أو التعليق عليها، إلا

إذا دعا المؤتمر أحد المراقبين لسماع وجهة نظر دولته في الموضوع المثار.

وقد جرى العرف الدولي على أنه في حالة عدم توقيع دولة ما للكثير من المؤتمر ونتائجها تقوم هذه الدولة بتكليف سفيرها المعتمد لدى الدولة الضيفية ليرأس وفد بلاده ويمثلها في حضور الاجتماعات والمناقشات وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاح مهمة الوفد.

وتكون وفود الدول في المؤتمرات الدولية من رئيس وأعضاء مستشارين أو خبراء وقائمين بأعمال السكرتارية، ويتوقف عدد أعضاء وفود الدول على قدر ما تعلقه كل دولة من آمال وأهمية على أعمال المؤتمر وما تنتظره من نتائج، وفي بعض الأحيان تحدد الدولة أو الهيئة المنظمة للمؤتمر عدد أعضاء الوفود.

ويعد رئيس الوفد الممثل الأساسي للدولة والمنتسب إلى رئيسها، وعادة يكون لرئيس الوفد نائب يحل محله عند غيابه لأى سبب، ويفضل أن يكون رؤساء الوفود من مستوى واحد سواء ملوك أو رؤساء دول أو وزراء خارجية أو وزراء فنيين مما يكسبهم القوة والمكانة ذاتها، والحق في التمتع بالمعاملة المماثلة.

وب قبل بدء المؤتمر الدولي يجب أن يكون لدى رئيس الوفد معلومات وأفكار محددة حول الهدف من عقد المؤتمر، والأهداف التي يجب تحقيقها، والاقتراحات التي يمكن أن يقدم بها على الفور أو تدريجياً، والموافق والدول التي يجب أن يتعاون معها، والحدود التي يجب عدم تجاوزها، والقضايا المهمة والطارئة التي يتبعن عليه استشارة حكومته بشأنها.

ويتمثل دور رئيس الوفد في الإعلان عن موقف دولته من القضايا المثارة بوضوح، ومحاولة استقطاب الوفود الأخرى تجاه موقف دولته،

ومواجهة مواقف الدول التي تعارضه وما يمثله، كما يقع عليه عبء التنسيق بين أعضاء الوفد الذي يرأسه وتوزيع الأدوار عليهم، واستمرار التشاور مع دولته فيما يجد من قضايا وموافق.

أما بالنسبة لأعضاء الوفد المشارك في المؤتمر الدولي فيجوز لهم المشاركة في مناقشات المؤتمر، وليس للمشاركون أو الخبراء الملحقين بالوفد هذا الحق، وتتوقف طبيعة تشكيل أعضاء الوفد على طبيعة المؤتمر الدولي، ففي المؤتمرات السياسية تتشكل الوفود من الدبلوماسيين كما قد يضم إليهم عدد من الشخصيات السياسية ذات الصلة بأبعد القضايا السياسية وتفاصيلها، أما في المؤتمرات الفنية فتشكل الوفود من ذوى الخبرة والمتخصصين في موضوع المؤتمر مثل مؤتمرات نزع الأسلحة النووية أو المؤتمرات الاقتصادية أو البيئية أو القانون الدولي، ويفضل أن تضم وفود هذه المؤتمرات عضواً دبلوماسياً يكون بمثابة مستشار سياسي للوفد خاصة إذا كان من المفترض أن يتطرق المؤتمر إلى موضوعات متصلة بالجانب السياسي للدولة، أما في المؤتمرات العلمية فليس من الضروري أن يضم الوفد أعضاء دبلوماسيين إلا إذا اشتمل جدول الأعمال على موضوعات ذات طبيعة سياسية، أو كان متوقعاً أن يحدث ذلك، أو كان الموضوع العلمي للمؤتمر ذات صلة بأبعد سياسية.

وقد يقتضى الأمر في المؤتمرات الدولية السياسية أو العسكرية أو الاقتصادية الكبرى أن يخصص الوفد ناطقاً رسمياً من أعضاء الوفد يكون على علم تام بموافقات دولته من مختلف القضايا السياسية ليتولى شئون الإعلام الأجنبي والوطني حيث يجوز أن يرافق الوفد ممثلو الصحف ووكالات الأنباء الوطنية، وعلى ذلك لا يحق لأى عضو فى الوفد الإدلاء

بأى تصريح إلا بموافقة رئيس الوفد أو بناء على طلبه وفي حدود توجهات وزارة الخارجية وتعليماتها.

وبتولى المتحدث الرسمي تزويد ممثلى وسائل الإعلام بالمعلومات والبيانات، والرد على استفساراتهم، وإعداد المؤتمرات الصحفية التي يريد أن يعقدها رئيس الوفد، ومتابعة المؤتمرات الصحفية التي يعقدها رؤساء الوفود الأخرى، ومتابعة ما تنشره وسائل الإعلام عن المؤتمر ولاسيما عن موقف بلاده وتقديم مضمونها إلى رئيس الوفد ووزارة خارجية بلاده، والمبادرة بتصحيح ما تنشره وسائل الإعلام خطأ أو عمدًا بهذا الشأن.

كما يجب أن يكون لكل وفد سكريتير أو أكثر وفقاً لأهمية المؤتمر الدولي للقيام بدور الوسيط بين الوفد والهيئات المنظمة للمؤتمر، وتلقى الخطابات والبرقيات، وإعداد وجمع الوثائق المتعلقة بالمؤتمر، وتنسيق النقاط التي تم الاتفاق عليها، وتوزيع الاقتراحات المقترنة من الوفد على بقية الوفود، ومتابعة المواعيد المقررة لاجتماع رئيس الوفد أو أعضائه مع بعض الشخصيات، وكذلك مواعيد حضور الحفلات والآداب المقامة تكريماً للوفود الرسمية وغيرها من الأعمال الإدارية ذات الصلة.

خامساً : أوراق التفويض :

باستثناء رئيس الدولة ورئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية يزورد رئيس الوفد الرسمى مهما كان مستوى "كتاب تفويض" يتضمن اعتماده ومرافقه لتمثل دولتهم فى المؤتمر الدولى وصلاحيتهم فيما يتعلق بالموضوعات الواردة فى جدول الأعمال، وتتولى إدارة المراسم تهيئة أوراق التفويض بالاستناد إلى مرسوم جمهورى أو إرادة ملكية أو قرار من مجلس الوزراء أو أية سلطة مختصة تحدها الدولة لهذا الشأن.

وتتضمن أوراق التقويض مجموعة من البيانات تشمل اسم المؤتمر، ومكانه، وتاريخ انعقاده، والموضوع الرئيسي الذي يبحثه، واسم رئيس الوفد وصفته الرسمية، واسم نائب الرئيس وصفته الرسمية، وأسماء أعضاء الوفد مع ذكر وظيفتهم الأصلية وصفتهم في الوفد كأن يكون أحدهم عضواً أو مستشاراً أو خبيراً أو سكرتيراً، كما تتضمن أوراق التقويض صلاحيات الوفد من حيث الموافقة على قرارات المؤتمر أو توقيع الاتفاق كاملاً أو بالأحرف الأولى أو مقيداً بشرط التصديق أو تحفظ بالقبول اللاحق أو غيرها من الشروط التي تحدها الدولة الموفدة.

وسلم أوراق التقويض إلى لجنة خاصة تسمى "لجنة وثائق التقويض" تتولى تدقيقها لتحديد مضمونها، والتتأكد من صحة المعلومات الواردة بها، والصلاحيات المنوحة للوفد، وعادة ما يكون تقرير اللجنة مختصراً ومبسطاً ويشير إلى أن أوراق الاعتماد قد سارت في ضوء الإجراءات المحددة من قبل المؤتمر الدولي.

سادساً : امتيازات الوفود في المؤتمرات الدولية وحصاناتها :

تعقد المؤتمرات الدولية في بعض الأحيان في وضع يسود فيه العرف والتقاليد المجرد، فيما عدا بعض الحالات الخاصة بعد مؤتمرات من قبل منظمات دولية والتي تقوم عادة بتوقيع اتفاقية مسبقة مع الدولة المضيفة بخصوص الحصانات والامتيازات التي يتمتع بها مقر المؤتمر وأشخاص الوفود المشاركة، وفيما عدا هذه الحالات فإن التقاليد الدولية تحكم بشكل كبير هذه المؤتمرات الدولية.

وقد نصت اتفاقية امتيازات وحصانات الأمم المتحدة بأن يتمتع بهذه الامتيازات وال Hutchinsons ممثلو الدول الأعضاء في الهيئات الرئيسية أو الفرعية التابعة لها، وفي المؤتمرات التي تعقدتها أئمة قيامهم بأعمالهم

الرسمية وخلال سفرهم إلى مقر اجتماعهم وعودتهم منه، وعملاً بهذا النص فإن أعضاء الوفود المشاركة في أي مؤتمر دولي تدعى إليه الأمم المتحدة أو تشرف على تنفيذه يتمتعون بامتيازات وخصائص مماثلة لما تتمتع به وفود الدول المعتمدة لدى المنظمة.

وتأسيساً على ما سبق جرى (العرف الدولي) على معاملة أعضاء الوفود في المؤتمرات الدولية التي تدعى إليها وتشرف على تنظيمها دولة أو أكثر بالكيفية ذاتها التي يتم بها معاملة الدبلوماسيين الموفدين في مهمة خاصة، حيث تمنح الامتيازات والخصائص لرؤساء الدبلوماسيين منذ وصولهم أرض الدولة الضيفية وحتى مغادرتها ، أو لأجل مسمى متقد عليه، وتحتفل بامتيازات وخصائص الوفود في المؤتمرات الدولية في:-

- التمتع بالحصانة الشخصية حيث لا يجوز القبض عليهم أو حجزهم أو حجز أمتعتهم الشخصية.
 - التمتع بالحصانة القضائية فيما يصدر عنهم من أعمال بوصفهم ممثلين لديولهم، ويشمل ذلك ما يصدر عنهم شفويأ أو كتابة.
 - مراعاة ما في حوزتهم من أمتعة ووثائق ومحرات حيث يتم إغاؤها من إجراءات التفتيش والجمارك، ومراعاة عدم جواز التعرض لها بالحجز أو المصادر.
 - الإعفاء من كافة إجراءات القيد المفروضة على الأجانب.
 - التمتع بالتسهيلات النقدية الممنوحة لأعضاءبعثات الدبلوماسية.
- ونجدر الإشارة إلى أن هذه الامتيازات والخصائص لا تمنح لأعضاء الوفود الرسمية في المؤتمرات الدولية إلا فيما يتعلق بأعمالهم الرسمية، ولا

تسرى على أفعالهم الشخصية التي تخضع في هذه الحالة لسلطة الدولة التي يعقد بها المؤتمر، كما تقتصر هذه الامتيازات والمحasanات على أعضاء الوفود ولا تشمل أفراد أسرهم من قريبات وأبناء إذا كانوا يرافقونهم أثناء إقامتهم في الدولة المضيفة التي تستطيع أن تتخذ حيالهم آية إجراءات قانونية إذا تجاوزوا ما تحدده القوانين.

سابعاً : البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية :

تمثل العلاقة بين البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية أحد العوامل الأساسية التي يتوقف عليها درجة نجاح المؤتمر، وتتصاعد أهمية هذه العلاقة وفقاً لدرجة التعقد والحساسية للموضوعات التي سيتم مناقشتها من ناحية، ونوع المؤتمر الدولي من ناحية أخرى، فالمؤتمرات الدورية التي تعقد بصفة منتظمة في المنظمات الدولية لا تثير آية مشكلات من زاوية النظام الإجرائي حيث يحكمها نظام لاتحى محدد مسبقاً، أما المؤتمرات التي تدعى إليها دولة ما فإن الأمر يختلف وفقاً لمتغيرات عديدة يأتي في مقدمتها طبيعة العلاقة التي تحكم أطراف المؤتمر، وما إذا كانت علاقة تعاون أم علاقة نزاع ومصراع، الأمر الذي يقتضي أحياناً ضرورة الاتفاق على وضع نظام داخلي خاص للمؤتمر الدولي.

وفي الجزء التالي سنتناول موضوع البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية من خلال ثلاث مراحل هي مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر، ومرحلة تسخير أعمال المؤتمر، ومرحلة انتهاء أعمال المؤتمر ، وسوف نتناول كل مرحلة من خلال محورين أولهما الجوانب التنظيمية للمرحلة، وثانيهما قواعد البروتوكول المتعلقة بهذه المرحلة.

• المرحلة الاولى : ما قبل انعقاد المؤتمر الدولي :

وهي المرحلة التي تبدأ من مجرد طرح فكرة الاعقاد والتي تعتبر الخطوة الأساسية التي يتجسد فيها احتمالات نجاح المؤتمر وفقاً لدرجة العناية بتفاصيل الإعداد.

١- الجوانب التنظيمية في مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولي :

أ - اقتراح عقد المؤتمر الدولي :

يبدأ اقتراح عقد المؤتمر الدولي إما من خلال منظمة دولية، مثلما كانت هيئة الأمم المتحدة هي صاحبة فكرة عقد مؤتمر فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام ١٩٦١م ومؤتمر فيينا للعلاقات القنصلية عام ١٩٦٣م، وقد يكون اقتراح عقد المؤتمر الدولي من خلال دولة أو أكثر بهدف إثارة قضية ما أو البحث عن حل سياسي لها ثم يتسع نطاق التفكير ليشمل أكثر من دولة، ويأخذ صور مشاورات تجريها تلك الدولة مع الأطراف المعنية، إما من خلال اتصالات سرية بين مجموعة من الدول، أو من خلال اجتماع قمة يعقده رؤساء أكثر من دولة مثل الاجتماع الذي دعت إليه الولايات المتحدة كلاً من الاتحاد السوفيتي والصين وبريطانيا لبلورة فكرة إنشاء هيئة الأمم المتحدة وعقد في أغسطس ١٩٤٤م في ضاحية دومبارتن أوكس Dumbarton Oaks بوشنطن وعرف باسمها، حيث وضعوا مشروعًا أولياً لميثاق المنظمة الدولية المزمع قيامها، وبعد ذلك قامت الدول الأربع بدعوة الدول المشاركة في المنظمة الدولية إلى مؤتمر سان فرانسيسكو عام ١٩٤٥م حيث تم وضع النظام النهائي لمنظمة الأمم المتحدة.

بـ- الإجراءات التحضيرية للمؤتمر الدولي :

يتم عادة الإعداد للمؤتمر الدولي من خلال لجنة تحضيرية تشكلها الدولة الداعية للمؤتمر، أما إذا كان المؤتمر تحت إشراف منظمة دولية فإن الأمانة العامة للمنظمة تتولى كل الإجراءات الخاصة بعقد المؤتمر.

ويأخذ الإعداد المسبق للمؤتمر الدولي أشكالاً عديدة من بينها لقاءات الخبراء من مختلف الدول المعنية، وتبادل المراسلات الدبلوماسية بين الأطراف المدعوة، وعقد الاجتماعات بين الدول ذات الظروف المشابهة بهدف بلورة مواقف مشتركة، وقد يسبق المؤتمر اجتماع تمهدى يتم فيه الاتفاق على المسائل الرئيسية مثل اجتماعات وزراء الخارجية التى تسبق مؤتمرات القمة، وتكون مناقشة القضايا محل البحث مقصورة على الدول المشاركة، وتطبق فى هذه الاجتماعات التمهيدية قواعد البروتوكول المتتبعة فى الدولة الداعية والتى سيعقد المؤتمر على أرضها.

ويجب أن تستوفى الإجراءات التحضيرية للمؤتمر الدولي العديد من النقاط مثل مكان عقد المؤتمر، وموعده ومدته، وعدد الوفود الرسمية المتوقعة، ومستوى رؤساء الوفود، ووسيلة السفر لمقر المؤتمر، وجدول الأعمال المؤقت، ونقاط الاتفاق والاختلاف، وقواعد البروتوكول الواجبة، والوثائق المطلوب إعدادها للمؤتمر.

وعندما يكون المؤتمر الدولي فنياً أو علمياً تقوم اللجان التحضيرية بإحالة أوراق الأبحاث المقدمة إلى لجنة مختصة لدراستها، فإذا وافقت عليها ردها إلى اللجنة التحضيرية لعرضها على المؤتمر.

ج- تحديد مكان عقد المؤتمر الدولي :

تتعدد الأسباب التي تحدد مكان عقد المؤتمرات الدولية، ففي المنظمات الدولية تعقد المؤتمرات عادة في مقارها الدائمة، حيث يؤدي ذلك إلى الحفاظ على سير العمل العادي داخل المؤتمر وزيادة فعاليته وإمكانية نجاحه، فقد جرى العمل في الأمم المتحدة على أن تكون نيويورك المقر الرئيسي وجنيف المقر الأوروبي للمنظمة الدائمة لعقد مؤتمرات الأمم المتحدة، وإن كان ميثاق الأمم المتحدة لا يحظر عقد دورات الأمم المتحدة في أي مكان آخر متى كان هناك ضرورة لذلك، وقد انعقدت بالفعل ثلاثة دورات خارج نيويورك الأولى عام ١٩٤٩ في لندن لأن مقر الأمم المتحدة في نيويورك لم يكن قد استكمل بناؤه، والثانية عام ١٩٤٨ في باريس بدعوة من الحكومة الفرنسية، والثالثة في باريس أيضاً عام ١٩٥٢ بسبب الانتخابات الأمريكية، كما انعقد جانب من دورتها الثالثة والأربعين في الفترة من ١٣ - ١٤/١٢/١٩٨٨ في جنيف لتمكن ياسر عرفات رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية من إلقاء خطابه أمام الجمعية العامة بعد رفض الولايات المتحدة منحه تأشيرة دخول إلى أراضيها.

وقد تقترح الدولة صاحبة فكرة عقد المؤتمر عاصمتها لتضم أعمال المؤتمر، وقد يعقد المؤتمر فيإقليم دولة لعبت دور الوسيط بين أطراف نزاع دولي مثل مؤتمر الجزائر الذي عقد عام ١٩٧٥ لتسوية النزاع الحدودي بين إيران والعراق، وقد يتحدد مكان عقد المؤتمر بغرض توجيه الأنظار إلى عدد من المشكلات مما يساعد على جذب الانتباه الدولي إليها، كما حدث عندما تم اختيار هرارى عاصمة زيمبابوى لتكون مقرأً لعقد مؤتمر قمة عدم الانحياز الثامنة في أغسطس ١٩٨٦ حيث كانت حديثة الاستقلال وأيضاً حديثة الانضمام إلى حركة عدم الانحياز، وقد يعقد المؤتمر بأسلوب

"التناوب" بحيث تستضيف كل دولة دورة انعقاد مثل مؤتمرات قمة جامعة الدول العربية.

وينبغي الإشارة إلى أنه إذا اختارت منظمة دولية معينة مقراً لأحد مؤتمراتها فهي التي تحدد أعضاء المؤتمر دون تدخل من الدولة المضيفة، نظراً لأن علاقات الدول المدعوة تكون مباشرة مع المنظمة الداعية وليس مع دولة المقر.

د- توجيه الدعوة الرسمية لعقد المؤتمر الدولي :

عادة ما تسبق الدعوة الرسمية للمؤتمر الدولي مرحلة تمهيدية تؤدي فيها الدبلوماسية التقليدية دوراً استطلاعياً للتأكد من وجود تفاهم مبدئي مسبق على تحديد المسائل التي سيتناولها المؤتمر بالبحث حتى يتوافر حد أدنى لضمان نجاح المؤتمر.

وبعد الانتهاء من الاتصالات التمهيدية يبدأ توجيه الدعوة رسمياً للمؤتمر الدولي، ولا يوجد للدعوة أية قواعد قانونية حاكمة، فالدولة الداعية لها كامل الحرية في دعوة من شاء، ولكن عليها أن تطبق القواعد الإجرائية المتعلقة بالاتصالات الرسمية بين الدول، كما يجب عليها أن تأخذ بعين الاعتبار دعوة الدول التي تنسها المشكلة الدولية، أو الدول التي أبدت استعداداً للإسهام في علاج المشكلة، وكذلك الدول صاحبة الفوز السياسي والاقتصادي في المنطقة التي يقع بها المشكلة الدولية، ومن البديهي أنه لا يمكن دعوة دولة ليست لها علاقات دبلوماسية طبيعية مع غالبية الدول المشاركة في المؤتمر.

وقد تأتي دعوة إحدى الدول إلى حضور المؤتمر الدولي من جانب المؤتمر ذاته إذا رأت الدول المشاركة سبيلاً لتوجيه تلك الدعوة أشقاء

الجلسات، وفي هذه الحالة تكون الدعوة طبقاً لرغبة أغلب الدول المشاركة في المؤتمر وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

وفي حالة انعقاد مؤتمر دولي بناءً على دعوة دولة ما يتم توجيه الدعوة إلى الدول المطلوب مشاركتها بالطريق الدبلوماسي سواء تم ذلك عن طريق سفارة الدولة الموفدة لدى الدولة الداعية، أم عن طريق سفارة الدولة الداعية في الدولة المطلوب دعوتها، وتتولى إدارة المراسم بالديوان الملكي أو الرئاسي الدعوة إلى المؤتمرات التي تعقد على مستوى القمة والإعداد لها بمساعدة الأجهزة الأخرى في الدولة المضيفة، كما تلتقي إدارة المراسم مع الإدارة السياسية المختصة الردود المطلوبة بالقول أو الرفض... أما في حالة انعقاد مؤتمر دولي بناءً على دعوة منظمة دولية فتتولى الأمانة العامة لهذه المنظمة توجيه الدعوة إلى وفد الدولة المعنية المعتمد لدى هذه المنظمة الذي يقوم بارسالها إلى إدارة الهيئات الدولية بوزارة الخارجية التي تخص بشؤون المنظمات الدولية لبحث الدعوة وإمكانية تلبيتها أو الاعتذار عن عدم تلبيتها.

وتتضمن الدعوة الرسمية للمؤتمر تحديد مكان عقد المؤتمر، وتاريخه، ومستواه، وموضوعه، وتذكرأً بوجوب تقديم أوراق تقويض لأعضاء الوفود، وتذكرأً آخر للدول المدعوة بارسال ردها بالموافقة رسمياً إلى الدولة أو المنظمة الداعية للمؤتمر، مع بيان أعضاء وفدها، وموعد حضوره، وأسماء الشخصيات الكبرى التي ستحضر الاجتماعات.

وبعد تلقى الدعوة الرسمية تقوم الإدارة السياسية المختصة في وزارة خارجية الدولة التي تلقت الدعوة بدراسة درجة أهمية المؤتمر ومردوده على الدولة وفقاً لما تريده تحقيقه من أهداف، وبناءً على ذلك تحدد قبول الدعوة إذا كان المؤتمر ينسق مع مصالحها وتطلعاتها، أو رفضها إذا رأت أنه يتعارض مع تلك المصالح، أو تقرن قبولها للدعوة بشروط معينة تراها ضرورية، ثم

يتم عرض هذه الدراسة على الجهات الرئيسية الأعلى لاتخاذ القرار النهائي وذلك عندما يكون المؤتمر سياسياً، أما إذا كان المؤتمر فنياً أو علمياً فإن الإدارة السياسية المختصة تبدي رأيها في إمكانية الاشتراك فيه من عدمه، وتقوم إدارة المؤتمر عند الموافقة بإبلاغ الوزارات المعنية موصية بعدم وجود مانع من الناحية السياسية من المشاركة.

هـ- إعداد جدول أعمال المؤتمر الدولي :

بعد الاتفاق على موضوع المؤتمر تحدد الدولة أو المنظمة الداعية النقاط التي تتعلق بجدول الأعمال بعد المشاورات التي سبق الإشارة إليها فيما سبق، حيث يتم ترتيب تلك النقاط حسب أهميتها ووفقاً لما تم الاتفاق عليه، ذلك أن عدم الاتفاق قد يؤدي إلى عدم انعقاد المؤتمر، وترجع أهمية تحديد بنود جدول الأعمال إلى أنه يسهل مهمة الوفود من الناحية التنظيمية ويجنبهم التداخل في المناقشات بين البنود المختلفة مما قد يعيق عمل المؤتمر.

٢- قواعد البروتوكول في مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولي :

تتوزع قواعد البروتوكول في مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولي بين نطاقين الأول في الدولة المشاركة والثاني في الدولة المضيفة وذلك على النحو التالي:-

أ - قواعد البروتوكول في الدولة المشاركة في المؤتمر الدولي :

- بعد أن يتم الموافقة على الاشتراك في مؤتمر دولي ذي طابع سياسي يتم تشكيل الوفد الرسمي بموجب إرادة ملكية أو مرسوم رئاسي أو قرار وزاري - من وزارة الخارجية - وفقاً لمستوى التمثيل المطلوب، وتنولى إدارة المراسم كافة الإجراءات الخاصة بسفر الوفد الرسمي بالتنسيق مع إدارة المراسم في الدولة المضيفة.

- أما إذا كان المؤتمر ذا طابع فنى أو علمى فإن الوزارات المعنية تقوم - بعد موافقة الإدارة السياسية المختصة بوزارة الخارجية - بتشكيل الوفد وفقاً للقواعد المرعية، وتتولى إدارة المؤتمرات إنجاز إجراءات سفر الوفد، وقد تشتراك إدارة المراسم بوزارة الخارجية فى تلك الإجراءات بمنح أعضائه تأشيرة دبلوماسية أو خاصة أو لمهمة وفقاً لمقتضى الظروف.
- يجب إبلاغ رئيس البعثة الدبلوماسية المعتمد في الدولة التي ينعقد فيها المؤتمر بتشكيل الوفد، وموعد قوومه مع بيان اليوم والتاريخ وأسم الطائرة ورقمها وتوقيت مغادرتها ووصولها، حتى يتضمن له إبلاغ ذلك إلى إدارة المراسم في وزارة الخارجية في بلد المقر أو المنظمة الدولية المعنية بشئون المؤتمر ليتم الاستعداد لاستقبال الوفد.

بـ- قواعد البروتوكول في الدولة المضيفة للمؤتمر الدولي :

- تتمثل واجبات البروتوكول التي يتعين على إدارة المراسم في الدولة التي ينعقد فيها المؤتمر اتباعها فيما يلى:-
- ضرورة الحصول على قوائم بأسماء أعضاء مختلف الوفود ومناصبهم قبل افتتاح المؤتمر بوقت كاف حتى يتضمن اتخاذ الترتيبات اللازمة.
- وضع برنامج مفصل يتضمن تحديد أيام انعقاد الاجتماعات وتوقيتها ، والزيارات الرسمية التي سيقوم بها رؤساء الوفود لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء، والمأدب التي ستقام تكريماً للوفود، والحفلات الترفيهية والزيارات السياحية أو العلمية التي سيقومون بها، ومراعاة توفير ساعات التجول الحر أو الزيارات والأعمال الخاصة.
- تخصيص أجنحة خاصة لضيافة رؤساء الوفود في فنادق مميزة – إذا لم يتم استضافتهم في قصور الضيافة – والاهتمام بأن يحل أعضاء كل

وفد في فندق واحد وطابق واحد بقدر الإمكان، وتخصيص صالون خاص لرئيس الوفد لاستقبال كبار الزائرين.

- تخصيص سيارة لرئيس كل وفد، وتحديد من يرافقه وفقاً لمكانته وطبيعة المؤتمر، وتخصيص سيارات لأعضاء الوفود، ووضع لوحة على زجاج مقدمة السيارات بدون بها اسم الوفد والرقم المسلسل لسفارات الأعضاء باستثناء سيارات رؤساء الدول والحكومات.

- توفير الأعلام اللازمة لرفعها على دور الضيافة والسيارات الرسمية وقاعة المؤتمر حسب أسبقية الدول.

- تنظيم قاعة عقد المؤتمر من حيث مكان رئيس المؤتمر، ورؤساء الوفود، وأعضاء الوفود، ووضع اللوحات الخاصة بكل وفد والتي تحمل اسم البلد الذي ينتمي إليه على أن تكتب باللغة المعتمدة للمؤتمر، وتوزيع البطاقات الخاصة بأعضاء الوفود والتي تحمل أسماءهم واسم الدولة التي ينتمون إليها، وتخصيص المكان المخصص للممثلين الذين سيحضرون المؤتمر بصفة مراقبين، وأماكن أمناء سر المؤتمر، وأماكن المدعويين لحضور حفل افتتاح المؤتمر وجلساته العلمية، وأماكن مراسلى وسائل الإعلام، واتخاذ التدابير الأمنية اللازمة.

- تأمين أجهزة الاتصالات اللازمة للوفود ووسائل الإعلام، وتوفير وسائل الترجمة الفورية إذا اقتضى الأمر.

- توفير لجنة من الإداريين لتوفير احتياجات الوفود وتنذيرهم بمواعيد الاجتماعات والمآدب الرسمية (سموحي فوق العادة ١٩٧٤ : ٢٩٢ - ٢٩٦).

• المرحلة الثانية : تسيير أعمال المؤتمر الدولي :

وهي المرحلة التي تشهد كافة فعاليات المؤتمر الدولي من جلسات واتصالات وتنطية إعلامية ومحاولات اقناع وتفاوض وضغوط.

١- الجوانب التنظيمية في مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولي :

- يجتمع أعضاء الوفود لأول مرة في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر ، والتي يتولى رئاستها الشرفية - عادة - الملك أو الرئيس في الدولة المضيفة أو من ينوبه إذا كان المؤتمر تحت رعايته، ويلقى كلمة الترحيب بالوفود المشاركة مقدماً التمنيات الطيبة بال توفيق في أعمالهم.

- من التقاليد المألوفة أن يتقى وفد الدولة المضيفة مع بقية الوفود مسبقاً على اختيار شخصية مرموقة من بين رؤساء الوفود ليكون عميد السن للمؤتمر - أى أكبر رؤساء الوفود سناً - ويلقى كلمة شكر للدولة المضيفة نيابة عن الوفود، ثم يقترح ترشيح رئيس وفدها لرئاسة المؤتمر وذلك من باب المjalمة للدولة المضيفة، أما في المؤتمرات التي تعقد تحت رعاية المنظمات الدولية فيتبع ما تنص عليه اللائحة الداخلية للمنظمة.

- بعد أن يوافق الأعضاء على اقتراح عميد السن، يتولى رئيس وفد الدولة المضيفة رئاسة المؤتمر، لتبذل إجراءات انتخاب نائب أو أكثر للرئيس من الوفود الأخرى، وقد يختار المؤتمر أيضاً سكريتيراً عاماً ومقرراً عاماً للمؤتمر.

يتولى رئيس المؤتمر أو نائبه - في حالة غيابه - افتتاح الجلسات وإدارتها وإعلان فضها، كما تتضمن مسؤوليته إدارة المناقشات، والحرص على تطبيق النظام الداخلي للمؤتمر، والسماح بالحديث لمن يطلب من رؤساء الوفود أو نوابهم - عند غياب الرؤساء - وطرح

القضايا للقتراح السرى أو العلنى، وإرجاء المناقشات إن تطلب الأمر ذلك لمزيد من المداولات، واقتراح تكوين مجموعة داخلية من الخبراء لمناقشة المشكلات المستحكة.

أما بالنسبة لسكرتير عام المؤتمر فينتخب عادة من الممثلين الرسميين للدولة التى ينعقد المؤتمر على أرضها، ويكون تحت رئاسة رئيس المؤتمر، ويتولى مع من يساعدته من موظفين إعداد السجلات الرسمية للمؤتمر، وإعداد جدول الأعمال، وتوزيع محاضر الجلسات، وترجمة الخطب والوثائق المطلوبة، والاتصال بممثلى الصحافة وغيرها من الإجراءات الإدارية.

وبالنسبة للمؤتمرات التى تعقد فى إطار الأمم المتحدة أو إحدىوكالاتها المتخصصة فإن الخدمات الضرورية تكون منوطة بالسكرتير العام للمنظمة أو المدير العام للوكالة المتخصصة.

أما بالنسبة للمقرر العام للمؤتمر فقد جرت العادة على أن يكون لكل لجنة مقرر يتحدث باسمها مع المؤتمر، وتكون وظيفة المقرر العام تقديم عرض أو تلخيص لمجموع المناقشات فى شكل تقرير يوضح فيه النتائج التى تم التوصل إليها بقصد الموضوعات محل المناقشة.

- تكون جلسات المؤتمر علنية إلا إذا قرر المؤتمر عقد بعض جلساته بصفة غير علنية أى تقتصر على أعضاء الوفود أو رؤسائهما فقط، وتسمى الجلسة فى هذه الحالة اجتماعاً مغلقاً.

- يستعرض المؤتمر فى أولى جلساته جدول الأعمال المؤقت الذى أعدته اللجنة التحضيرية أو السكرتارية الخاصة بالمنظمة الدولية، ويتم الاتفاق عليه أو إدخال بعض التعديلات، وعندئذ يصبح جدول الأعمال نهائياً.

- جرت العادة على أن المؤتمرات الدولية الصغيرة لا تحتاج إلى نظام داخلي، أما إذا كان المؤتمر يعقد أول دورة له فلا بد أن يبدأ ببحث مشروع لائحة إجراءاته الداخلية التي سيسير عليها في المناقشة واتخاذ القرارات أو التوصيات، ويتضمن النظام الداخلي للمؤتمر إجراءات طلب الكلمة، ونقاط النظام التي تستخدم كوسيلة للحصول على الإن بالكلام لطرح بعض الملاحظات أو ممارسة حق الرد، وقواعد علانية الجلسات وسريتها، والأسبقية، ولغة المؤتمر، وقواعد تشكيل وأعمال لجان المؤتمر، والميزانية وغيرها من الموضوعات ذات الصلة.

ويفضل أن يتم تحضير هذا النظام خلال المرحلة التحضيرية للمؤتمر، أما في حالة عقد المؤتمر من قبل منظمة دولية فقد جرت العادة على أن تقوم سكرتариاتها مسبقاً بتحضير مشروع نظام داخلي، وعندما يقر المؤتمر مشروع اللائحة تصبح هي لائحة الإجراءات الداخلية له، ومن الأهمية أن يلم المشاركون بمؤتمر دولي بالنظام المتبعة، فقد تفشل الاقتراحات المقترنة بسبب أن مقدميها ليس لديهم الإللام الكافي بالجوانب الإجرائية المنظمة.

- تشهد جلسات المؤتمر إلقاء خطب من رؤساء الوفود تعبر عن وجهة نظر بلادهم في القضايا المطروحة.

- تتوزع أعمال المؤتمر بين مناقشات الهيئة العامة وجلسات اللجان الرئيسية التي تقوم بدراسة الموضوعات المحالة إليها بصورة مستفيضة، ثم ترفع تقارير مفصلة عنها مقرونة بتوصياتها الخاصة إلى هيئة المؤتمر التي تقوم بمناقشته تلك التقارير، وفي هذا السياق يحق لكل مندوب أن يبدى ملاحظاته على تقارير اللجنة سواء موافقته أو رفضه أو طلب إحداث بعض التعديلات، ثم يتم التصويت على التقرير

وفقاً لما ينص عليه النظام الداخلي، ولا تتم الموافقة على التقرير إلا بعد إدخال التعديلات الالزامية عليه إذا تقرر ذلك، أما إذا رفض فإنه يعاد إلى اللجنة المختصة لإعادة النظر فيه في ضوء المناقشات التي دارت حوله، ثم يعاد من جديد إلى هيئة المؤتمر لإعادة التصويت عليه.

- أما بالنسبة للتصويت في المؤتمرات الدولية فمع تزايد عدد المؤتمرات وتعدد القضايا المطروحة وزيادة عدد الدول، فإن الامكانيات العملية لاتباع نظام الاجتماع في التصويت قد أصبح مستحيلاً مما جعل العديد من المؤتمرات تأخذ بنظام الأغلبية في التصويت، ومبدأ الأغلبية المطلقة هو المبدأ المقرر في الغالب في لوائح الإجراءات الداخلية إلا إذا كان التصويت على موضوع له أهمية خاصة تتعلق بكيان المنظمة أو الاتحاد حيث تنص اللائحة الداخلية أحياناً على أغلبية التلتين في هذه الحالة.

وهذا لا يعني أن الدولة التي لم تصوت على القرار ملزمة بتطبيقه، فعند انتهاء أعمال المؤتمر فإن الدولة التي تعارض القرارات باستطاعتها رفضها، وفي حالة توصل المؤتمر إلى إعداد اتفاقية أو معاهدة يكفي الدولة التي تعارضها الامتناع عن التوقيع عليها.

٢- قواعد البروتوكول في مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولي :

- يجب على رئيس كل بعثة دبلوماسية البقاء على اتصال دائم مع مدير المراسم ولجنة المؤتمر من أجل تسهيل مهمته وفده بلاده في المؤتمر.

- جرت العادة فيما يتعلق بالأس陛ية أن يكون ترتيب الوفود وفقاً لمبدأ النظام الأبجدي للدول المشاركة حسب اللغة الرسمية المتفق عليها، ما لم يتم الاتفاق على أساس آخر.

- تشكل الحكومة المضيفة لجنة استقبال تضم شخصيات تصاهمى رتبة رؤساء الوفود، ويشترك فيها مدير المراسم مع عدد من مساعديه، وتتولى هذه اللجنة استقبال كل وفد عند قومه بحضور سفير دولته.
- تتولى إدارة المراسم تسليم كل عضو من أعضاء الوفد ملفاً يتضمن بطاقة باسمه تشير إلى اسم الفندق الذى سيحل به، ورقم غرفته، ورقم السيارة المخصصة له، واسم الشخص المرافق له، كما يضم الملف نسخة من البرنامج الموضوع لاجتماعات المؤتمر، وما يتخلله من زيارات رسمية وحفلات وآداب، ونسخة من جدول الأعمال - إذا اقتضى الأمر - وأسماء الوفود المشتركة في المؤتمر مع صفاتهم الرسمية، وبطاقات الدعوة المختلفة الخاصة بجميع الحفلات والمآدب، وبطاقة برمز المؤتمر مع اسم عضو الوفد باللغة المعتمدة للمؤتمر لتعليقها على صدره، وأرقام تليفونات مدير المراسم وإدارة المراسم ومقر الضيافة ومكان عقد المؤتمر، ونشرة سياحية عن البلد المضيف.
- كما تقوم إدارة المراسم بإنجاز جميع المعاملات الخاصة بجوازات السفر، واستلام الحقائب الخاصة ونقلها إلى مقر الضيافة دون اخضاعها للرقابة الجمركية، ومرافقة الوفد إلى مقر الضيافة.
- تتولى إدارة المراسم ترتيب الاستقبالات، والاحفلات والمآدب الرسمية، وترتيب الأسبقية، والإشراف على المزايا والحسانات الالزمة للوفود، ومتابعة تنفيذ برنامج الإقامة، وتأمين الزيارات الرسمية لرؤساء الوفود، وتسهيل الاتصالات مع حكومات الوفود الممثلة، وإمداد الوفود بأهم الصحف المحلية والعالمية (سموحة فوق العادة ١٩٧٤ : ٢٩٦ - ٢٩٨).

• المرحلة الثالثة : انتهاء اعمال المؤتمر الدولي :

وهي المرحلة الأخيرة للمؤتمر الدولي والتي قد تشهد إصدار قرارات أو توصيات أو توقيع اتفاقية أو معاهدة أو اعتماد نظام أساسى لكيان دولى جديد.

١- الجوانب التنظيمية في مرحلة انتهاء اعمال المؤتمر الدولي :

- يختتم المؤتمر الدولى أعماله بجلاسة علنية، حيث يصدر بياناً خاتمياً ويوقع رؤساء الوفود على ما توصلوا إليه من نتائج سواء فى صورة قرارات أو توصيات أو اتفاق أو معاهدة، ثم يلقى رئيس المؤتمر وبعض رؤساء الوفود كلمات تعبير عن مشاعرهم تجاه نجاح المؤتمر والامتنان للدولة المضيفة على ما بذلته من جهود، كما يشار بالتقدير إلى جهود اللجنة التحضيرية التى ارتكزت عليها أعمال المؤتمر طوال فترة انعقاده.

- يجب الإشارة إلى أن قرارات المؤتمرات الدولية هى فى الغالب توصيات غير ملزمة للحكومات المشاركة إلا إذا كان الغرض من عقد المؤتمر هو الوصول إلى اتفاقية أو معاهدة أو قرار يلزم حكومات الوفود المشاركة، وفي هذه الحالة - وكما سبق الإشارة - يجب أن يزود رئيس كل وفد بوثيقة تقويض صادرة من رئيس دولته أو وزير خارجيتها، وقد يكون التقويض متضمناً التحفظ بشرط القبول اللاحق، أو بشرط التصديق أى أن تتولى دولته التصديق على الوثيقة طبقاً لدستورها الخاص، كما أن لرئيس الوفد لدى توقيعه على الوثيقة أن يدون تحفظه على بعض بنودها أو أحكامها، وهذا التحفظ يعفى دولته من الالتزام بتلك البنود والأحكام.

وعلى ذلك فلا يكون للتوصيات الصادرة عن المؤتمر الدولي إلا التزام أبى إذ لا تجبر الدول على تنفيذها، أما قرارات المؤتمر الدولي فلا تلزم إلا الدول التي وافقت عليها، أما القرارات التي تصدرها مؤتمرات المنظمات الدولية فتلزم جميع أعضاء المنظمة الدولية.

- يجب على كل وفد رسمي بعد أن يعود إلى بلاده أن يقدم تقريراً عن أعمال المؤتمر ونتائجـه إلى الوزير المختص مشفوعاً بالرأي، على أن يوافي وزارة الخارجية بصورة من هذا التقرير.
- يقوم وفد الدولة الداعية للمؤتمر بإعداد تقرير عن أعمالـه يقدم للإدارات المعنية في وزارته، وتوافي وزارة الخارجية بصورة من هذا التقرير.

٢- قواعد البروتوكول في مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولي :

- يتم وداع الوفود الرسمية من قبل لجنة الاستقبال ومدير المراسم ورئيس البعثة الدبلوماسية المعنية بمثل ما استقبلت به من حفاوة وتكريم وتنظيم مع تقديم كافة التسهيلات اللازمة لهم، ويجوز تقديم هدايا قيمة أو رمزية إلى رؤساء الوفود وأعضائها من باب التكريم وعلى سبيل الذكرى.

- يجب على رؤساء الوفود الرسمية إيداع بطاقات "شكـر ووداع" قبل سفرهم، وإذا كان رئيس الوفـد ملـكاً أو رئيسـاً يتعين إرسـال برقـية شـكر من الطـائرة فور المـغـادـرة، كما يـجب إرسـال خطـاب شـكر بعد الوصول إلى الوطن يتضـمن التـعبـير عن مشـاعـر التـقـدير لما لـاقـوه من تـرحـيب ورـعاـية (سمـوحـي فوق العـادـة ١٩٧٤ : ٢٩٨-٢٩٩).

المراجع

أولاً : الكتب العربية :

- أحمد أبو الحسن حلبي، دبلوماسية المؤتمرات في عصر الأمم المتحدة، رسالة ماجستير، غير منشورة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - قسم العلوم السياسية، جامعة القاهرة، ١٩٨٩.
- أحمد حلمي إبراهيم، الدبلوماسية - البروتوكول والاتباع والمعاملة، القاهرة: عالم الكتب، ١٩٨٦.
- السيد بهنسى، الإعلام وإدارة الأزمات الدولية، الطبعة الأولى، القاهرة: عالم الكتب، ٢٠١٠.
- الفرد بتلر، فتح العرب لمصر، ترجمة محمد فريد أبو حديد، القاهرة: مكتبة مدبولي، ١٩٩٦.
- بطرس غالى، ٥ سنوات في بيت من زجاج، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٩٩.
- بطرس غالى، طريق مصر إلى القدس، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٩٧.
- تحية جمال عبد الناصر، ذكريات معه، الطبعة الأولى، القاهرة: دار الشروق، ٢٠١١.
- جيمس بيكر، سياسة الدبلوماسية، الطبعة الأولى، القاهرة: مكتبة مدبولي، ١٩٩٩.
- جيمس ك. فان فليت، قوة المحادثة، الطبعة الخامسة، الرياض: مكتبة جرير، ٢٠١٠.
- جيهان السادات، سيدة من مصر، القاهرة: المكتب المصري الحديث، ١٩٨٧.
- حسن كامل، البروتوكول الدبلوماسي والاجتماعي، الطبعة الأولى، القاهرة: دار المستقبل العربي، ١٩٨٧.
- حسن نافعه، الأمم المتحدة في نصف قرن، عالم المعرفة، العدد ٢٠٢، الكويت: المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، ١٩٩٥.

- سامي عبد القادر سعيد، الاتيكيت والبروتوكول، القاهرة: الأنجلو المصرية، د.ت.
- سموحى فوق العادة، قواعد البروتوكول، دمشق: دار البيقعة العربية، ١٩٧٤.
- سيد حسن السيد، التطبيق المعاصر لفن الاتيكيت والبروتوكول، القاهرة: دار الجمهورية، ٢٠٠٢.
- صلاح عبوضى، كتاب المراسم، الطبعة الأولى، بيروت: شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، ١٩٩٠.
- صلاح لبيب الشاده، فن المراسم، القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٥.
- عبد الفتاح شبانه، الزيارات والحفلات الرسمية لرؤساء الدول وكبار الشخصيات، الطبعة الأولى، القاهرة: الأمين للنشر والتوزيع، ١٩٩٧.
- عبد الفتاح شبانه، حكايات دبلوماسي مصرى، القاهرة: دار المستقبل العربي، ١٩٩٣.
- عبد القادر سلامة، قواعد السلوك الدبلوماسي المعاصر، الطبعة الأولى، القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٩٧.
- عبد القادر سلامة، قواعد السلوك الدبلوماسي في الإسلام، القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٩٧.
- عزت على البحري، أصول البروتوكول وفن الاتيكيت الدبلوماسي والاجتماعي، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ٢٠٠٧.
- عصام العطية، القانون الدولي، بغداد: دار الحكمة، ١٩٩٣.
- عصمت عبد المجيد، زمن الاكسار والانتصار، الطبعة الثانية، القاهرة: دار الشروق - دار النهار، ١٩٩٩.
- عطا محمد صالح زهرة، أصول العمل الدبلوماسي والقنصلى، عمان: دار مجلداوى للنشر والتوزيع، د.ت.
- فاضل زكي، الدبلوماسية في عالم متغير، بغداد: دار الحكمة، ١٩٩١.
- فؤاد واكد، السلوك الاجتماعي والدبلوماسي، القاهرة: دار ممفيس للطباعة، ١٩٧٢.
- محمد حسنين هيكل، ١٩٦٧ - الانفجار، الطبعة الأولى ، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر . ١٩٩٠.

- محمد حسنين هيكل، سنوات الغليان، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٨٨.
- محمد شمس الدين عبده مشعل، المراسم وحصاد السنين، أبو ظبي: د.ن، ١٩٩٤.
- محمد عبد الغنى الجمسي، حرب أكتوبر ١٩٧٣، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ٢٠٠٣.
- محمد عبد الهادى، الدبلوماسية فى زمن الهيمنة الأمريكية، الطبعة الأولى، القاهرة: نهضة مصر للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٦.
- محمود خلف، الدبلوماسية - النظرية والممارسة، عمان: دار زهران، ١٩٩٧.
- محمود خلف، النظرية والممارسة الدبلوماسية، الطبعة الأولى، بيروت: المركز الثقافى العربى، ١٩٨٩.
- موريس بيشوب، تاريخ أوروبا في العصور الوسطى، ترجمة على السيد على، الطبعة الأولى، القاهرة: المجلس الأعلى للثقافة، ٢٠٠٥.
- ناصر الأنصارى، موسوعة حكام مصر، الطبعة الثانية، القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٧.
- ناظم عبد الواحد، أسس وقواعد العلاقات الدبلوماسية والقتصلية، الطبعة الأولى، عمان: دار مجداوى للنشر والتوزيع، ٢٠٠١.
- نبيل العربى، طابا كامب ديفيد الجدار العازل - صراع الدبلوماسية من مجلس الأمن إلى المحكمة الدولية، الطبعة الأولى، القاهرة: دار الشروق، ٢٠١١.
- نبيل عشوش، فن الاتيكيت والبروتوكول، الطبعة السادسة، القاهرة: د.ن، ١٩٩٩.
- نبيل فتح الباب، مراسم العلم والشعار، أبو ظبي: د.ن، ١٩٩٤.
- وزارة الخارجية المصرية، المدخل لقواعد المراسم، القاهرة: ١٩٨٦.
- ولIAM. B. كوانت (محرر)، كامب ديفيد بعد ١٠ سنوات، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٨٩.
- وليم. ج. ماكولايف، فن التحدث والاقناع، ترجمة وفيق مازن، الطبعة الرابعة، القاهرة: دار المعارف، ٢٠٠٥.

- Abdul Mutalib, Umardin Hj. **Protocol & Etiquette**, Kuala Lumpur: Jabatan Warisan Negara, 2011.
- Alighieri, Dante. **The Banquet**, Fairford: Echo Library, 2007.
- Barker, Alan. **Improve Your Commuication Skills**, Second Edition, London: Kogan Parg Publishers, 2010.
- Barston, Ronald Peter. **Modern Diplomancy**, New York: Pearson Longman, 2006.
- Blight, David W. Katzman, David M. & Norton, Mary Beth. **A People and a Nation: History of the United States**, 7th edition, Belmont: Congage Learning, 2005.
- Bodin, Helene. **The Nobel Banquets: Modern Recipes from Classic Menues**, Third Edition, New Yrok: E. P. P. Publishing, 2007.
- Casperson, Dana May, **Power Etiquette: What You Don't Know Can Kill Your Career**, New York: Amacom Div American Mgmt Assn, 1999.
- Chaney, Lillian H. & Martin, Jeanette S. **The Essential guide to Business Etiquette**, West Port: Greenwood Publishing Group, 2007.
- Clinton, Bill. **My Life**, New York: Alfred A. Knoph, 2004.
- Constantinou, Costas M. **On the way to Diplomacy**, Minnesota: University of Minnesota Press, 1996.
- Corporation, Rand & Lindstrom, Custav. **Diplomats and Diplomacy for the 21st Century**, California: Rand, 2002.
- Dayaloo, Bijapur. & Subbayya, Rayyashree. **State official language policy implementation: a geolinguistic profile in**

sociolinguistic perspective, Mysore: Central Institute of Indian Languages, 2000.

- Drachenfels, Suzanne Von. **The Art of The Table: A Complete Guide to Table Setting, Table Manner and Tableware**, New York: Simon & Schuster, 2008.
- Duckers, Peter. **British Orders and Decorations**, Oxford: Osprey Publishing, 2008.
- Ec-Council, **Fundamental and Protocols**, Belmont: Congage Learning, 2010.
- Edwards, Vivian May. **A Royal Invitation**, Bloomington: Author House, 2009.
- Englebretsen, George & Sommers, Frederic Tamler, **An Invitation to Formal reasoning: The logic of terms**, Surrey: Ashgate, 2000.
- Feldman, Burton. **The Nobel Prize: A History of Genius, Controversy and Prestige**, New York: Arcade Publishing, 2001.
- Fenton, Julia. **Royal Invitation**, New York: Penguin Group, 1995.
- Ferguson, Richard Worth. **Communication Skills, Second Edition**, New York: Infobase Publishing, 2004.
- French, Mary, **United States Protocol: The guide to Official Diplomatic Etiquette**, New York: Rowman & Littlefield, 2010.
- Hamilton, Keith & Langhorne, Richard. **The Practice of Diplomacy – Its Evolution, Theory and Administration**, Second Edition, New York: Routledge, 2011.
- Hargie, Owen. **The Handbook of Communication Skills**, Third Edition, London: Taylor & Francis, 2006.

- Jacobson, Susan Kay. **Communication Skills for Conservation Professionals**, Second Edition, Washington: Island Press, 2009.
- John, Agnes F. Vandome, Fredric P. & Miller McBrewster. **Fromal Wear**, Berlin: Alphascript Publishing, 2010.
- Kiesling, John Brady. **Diplomacy Lessons: Realism for an unloved Superpower**, First Edition, Virginia: Potomac Books, Inc., 2007.
- Kissinger, Henry. **Diplomacy**, New York: Simon & Schuster, 2011.
- Lindblad, Niklas, & Flato, Powel, **The Nobel Banquet**, Stockholm: Prisma, 2000.
- Moore, June Hines. **The Etiquette Advantage: Rules for the Business Professional**, Nashville: B & H Publishing Group, 1998.
- Nelson, Wayne, Huber, Ruth & Netting Ellen. **Elder Advocacy: Essential Knowledge and Skills Accross Settings**, Belmont: Cengage Learning, 2007.
- Post, Emily. **Etiquette**, Fairford, Echo Library, 2007.
- Reece, Barry L. **Human Relations: Prinicples and Practices**, Belmont: Cengage Learning, 2011.
- Ringertz, Nils. & Levinovitz. **The Nobel Prize. The First 100 years**, New Jersey: World Scientific, 2001.
- Roland, Ruth. **A Interpreters As Diplomats: A Diplomatic History of the Role Interpreters in World Politics**, Ottawa: University of Ottawa Press, 1999.
- Rutherford, Denney G. **Hotel Management and Operations**, New York: Van Nostrand Reinhold, 1994.

- Sand, Richard et al. **Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, official & Social Usage**, California: Durban Pub. Co., 2002.
- Schwartz, A. E. **Communication Skills**, London: Andrew E. Schwartz, 2001.
- Sen, Leena. **Communication Skills**, Second Edition, Delhi: PHI Learning LTD, 2007.
- Soderlind, Ulrica. **The Nobel Banquets: A Century of Culinary History (1901-2001)**, New Jersey: World Scientific, 2010.
- Strachan, Cheryl C. **Flying the Pride**, Virginia: Xulon Press, 2010.
- Surhone, Lambert M., Tennoe, Mariam T. & Hénssonow, Susan F. **Flag Protocol**, Berlin: VDM Verlag, 2010.
- Timpledon, MiriamT. & Marseken, Lambert M. **Official Language**, Berlin: VDM Verlag, 2010.
- U.S. Government, **Our Flag**, Washington: General Books LLC, 2011.
- Visser, Margaret. **The Rituals of Dinner: The Origins, Evolutions Eccentricities and Meaning of Table Manners**, Toronto: Harper Collins Publishes, 2008.
- Whitman, Kimberly Schlegel. **Tablescapes: Setting The Table with style**, California: Gibbs Smith, 2008.
- Withrow, Diane & Kotschevar, Lendal H. **Management by Menu**, Fourth Edition, New York: John Wiley and Sons, 2007.

ملحق الاتفاقيات

- اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ١٩٦١
 - اتفاقية فيينا للعلاقات الفضائية ١٩٦٣
-

ملحق رقم (١)
اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية
(١٨) إبريل ١٩٦١

إن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية:

إذ تشير إلى أن شعوب جميع البلدان قد اعترفت منذ القدم بمركز المبعوثين الدبلوماسيين، وإذ تذكر مقاصد ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة بشأن المساواة المطلقة بين الدول، وصيانة السلم والأمن الدوليين وتعزيز العلاقات الودية بين الأمم، وإذ تعتقد أن عقد اتفاقية دولية للعلاقات والامتيازات والحقوق والواجبات الدبلوماسية يسهم في إنماء العلاقات الودية بين الأمم رغم اختلاف نظمها الدستورية والاجتماعية، وإذ تذكر أن مقصد هذه الامتيازات والحقوق ليس إفاده الأفراد بل ضمان الأداء الفعال لوظائف البعثات الدبلوماسية بوصفها ممثلة للدول، وإذ تؤكد ضرورة استمرار قواعد القانون الدولي العرفي في تنظيم المسائل التي لم تنظمها صراحة أحكام هذه الاتفاقية، فإن هذه الدول قد اتفقت على ما يلى:-

المادة (١)

لأغراض هذه الاتفاقية يكون مدلول التعبيرات الآتية وفقاً للتحديد الآتي:

- (أ) يقصد بـ«الرئيس» الشخص الذي تكلفه الدولة المعتمدة بالعمل بهذه الصفة.
- (ب) يقصد بـ«أفراد» (أفراد البعثة) رئيس البعثة وموظفو البعثة.

- (ج) يقصد بـ“الأشخاص الذين تتكون منهم البعثة” الأعضاء الدبلوماسيون والأعضاء الإداريون والفنانون ومستخدمو البعثة.
- (د) يقصد بـ“الأعضاء الدبلوماسيين” أعضاء البعثة ذوو الصفة الدبلوماسية.
- (هـ) يقصد بـ“المبعوث الدبلوماسي” رئيس البعثة أو أحد أعضائها الدبلوماسيين.
- (و) يقصد بـ“الأعضاء الإداريين والفنانين” أعضاء البعثة العاملون في شؤونها الإدارية والفنية.
- (ز) يقصد بـ“طاقم الخدمة” أعضاء طاقم البعثة الذين يؤدون أعمال الخدمة فيها.
- (ح) يقصد بـ“الخادم الخاص” من يعمل في الخدمة المنزليه لأحد أفراد البعثة.
- (ط) يقصد بـ“دار البعثة” المباني وأجزاء الأبنية والأراضي الملحقة بها بغض النظر عن مالكيها، المستخدمة في أغراض البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة.

المادة (٢)

تقام العلاقات الدبلوماسية وتتشكل البعثات الدبلوماسية الدائمة بين الدول بالرضا المتبادل.

المادة (٣)

- ١- تتألف أهم وظائف البعثة الدبلوماسية مما يلى:
- (أ) تمثيل الدولة المعتمدة قبل الدولة المعتمدة لديها.

(ب) حماية مصالح الدولة المعتمدة ومصالح رعاياها في الدولة المعتمدة لديها، ضمن الحدود التي يقرها القانون الدولي.

(ج) التفاوض مع حكومة الدولة المعتمدة لديها.

(د) استطلاع الأحوال والتطورات في الدولة المعتمدة لديها بجميع الوسائل المشروعة وتقديم التقارير اللازمة عنها إلى حكومة الدولة المعتمدة.

(هـ) تعزيز العلاقات الودية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمدة لديها وإنماء علاقاتها الاقتصادية والثقافية والعلمية.

- يحضر تفسير أي حكم من أحكام هذه الاتفاقية على أنه يمنعبعثة الدبلوماسية من مباشرة الوظائف القنصلية.

المادة (٤)

١- يجب على الدولة المعتمدة التأكيد من قبول الدولة المعتمد لديها للشخص المزعزع اعتماده رئيساً للبعثة المنشأة فيها.

٢- لا تلزم الحكومة المعتمد لديها بإبداء أسباب رفض قبول الشخص المزعزع تعينيه للدولة المعتمدة.

المادة (٥)

١- يجوز للدولة المعتمدة بعد إرسالها الإخطار اللازم إلى الدول المعتمد لديها المعنية، اعتماد رئيس بعثة أو انتداب أحد الموظفين الدبلوماسيين حسب الحالة لدى عدة دول، ما لم تقم إحدى الدول المعتمد لديها بالاعتراض صراحة على ذلك.

٢- يجوز للدولة المعتمدة لرئيس بعثة لدى دولة أو عدة دول أخرى أن تنشئ بعثة دبلوماسية برئاسة قائم بالأعمال بالنيابة في كل دولة لا يكون لرئيس البعثة فيها مقر دائم.

٣- يجوز لرئيس البعثة أو لأى موظف دبلوماسي فيها تمثيل الدولة المعتمدة لدى أية منظمة دولية.

المادة (٦)

يجوز لدولتين أو أكثر اعتماد شخص واحد كرئيس بعثة لدى دولة أخرى، ما لم تتعارض الدولتان المعتمدات لديها على ذلك.

المادة (٧)

للدولة المعتمدة مع مراعاة أحكام المواد (٥) و(٨) و(٩) و(١١) تعين أعضاء البعثة حسب رغبتها، ويجوز للدولة المعتمدة لديها أن تطلب في حالة الملحقين العسكريين أو البحريين أو الجويين موافاتها بأسمائهم مقدماً للموافقة عليها.

المادة (٨)

١- من حيث المبدأ يكون أعضاء البعثة الدبلوماسية من جنسية الدولة المعتمدة.

٢- لا يجوز تعين موظفين دبلوماسيين من يحملون جنسية الدولة المعتمدة لديها إلا بموافقتها، ويجوز لها سحب هذه الموافقة في أي وقت.

٣- يجوز للدولة المعتمدة لديها الاحتفاظ بهذا الحق بالنسبة لمواطني دولة ثالثة ليسوا من مواطني الدولة المعتمدة.

المادة (٩)

١- يجوز للدولة المعتمد لديها في جميع الأوقات ودون بيان أسباب قرارها أن تعلن للدولة المعتمدة أن رئيس البعثة أو أي موظف دبلوماسي فيها شخص غير مرغوب فيه أو أن أي موظف آخر فيها غير مقبول، وفي هذه الحالة تقوم الدولة المعتمدة حسب الاقتضاء إما باستدعاء الشخص المعنى أو بإنهاء خدمته في البعثة، ويجوز إعلان شخص ما غير مرغوب فيه وغير مقبول قبل وصوله إلىإقليم الدولة المعتمد لديها.

٢- يجوز للدولة المعتمد لديها أن ترفض الاعتراف بالشخص المعين فرداً في البعثة إن رفضت الدولة المعتمدة أو قصرت خلال فترة معقولة من الزمن عن الوفاء بالتزاماتها المترتبة عليها بموجب الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (١٠)

١- تعلن وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتحقق عليها، بما يلى:

(أ) تعيين أفراد البعثة ووصولهم ومغادرتهم النهائية أو إنهاء خدمتهم في البعثة.

(ب) وصول أي فرد من أسرة أحد أفراد البعثة ومغادرته النهائية أو حدوث أي نقص أو زيادة في عدد أفراد تلك الأسرة.

(ج) وصول الخدم الخاصين العاملين في خدمة الأشخاص المشار إليهم في البند (أ) من هذه الفقرة أو مغادرتهم النهائية وتركهم خدمة هؤلاء الأشخاص.

(د) تعيين وفصل الأشخاص العقيمين في الدولة المعتمد لديها، كأفراد في البعثة أو كخدم خاصين يحق لهم التمتع بالامتيازات والحسانات.

٢- يكون التبليغ مقدماً بالنسبة للوصول والرحيل النهائي في كل الحالات إن أمكن ذلك.

المادة (١١)

١- يجوز للدولة المعتمد لديها عند عدم وجود اتفاق صريح بشأن عدد أفراد البعثة الاحتفاظ بعدد أفراد البعثة في حدود ما تراه معقولاً وعادياً مع مراعاة الظروف والأصول السائدة في الدولة المعتمد لديها وحاجات البعثة المعنية.

٢- ويجوز كذلك للدولة المعتمد لديها أن ترفض ضمن هذه الحدود وبشرط عدم التمييز قبول أي موظفين من فئة معينة.

المادة (١٢)

لا يجوز للدولة المعتمدة بدون موافقة مسبقة من الدولة المعتمد لديها، إنشاء مكاتب تكون جزءاً من البعثة في غير الأماكن التي أنشأت فيها البعثة.

المادة (١٣)

١- يعتبر رئيس البعثة متولياً وظيفته في الدولة المعتمد لديها منذ تقديم أوراق اعتماده أو منذ إعلانه وصوله وتقييم صورة طبق الأصل من أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية تلك الدولة أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها، وذلك وفقاً لما جرى عليه العمل في الدولة المذكورة مع مراعاة اتباع إجراء موحد في هذا الشأن.

المادة (١٤)

- ١- ينقسم رؤساءبعثات الدبلوماسية إلى الفئات الثلاث التالية:
- (أ) السفراء أو القاصدون الرسوليون المعتمدون لدى رؤساء الدول ورؤساءبعثات الأخرى ذوى الرتب المماثلة.
 - (ب) المندوبون والوزراء المفوضون والقاصدون الرسوليون الوكلاء المعتمدون لدى رؤساء الدول.
 - (ج) القائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزارة الخارجية.
- ٢- لا يجوز التمييز بين رؤساءبعثات بسبب فئاتهم، إلا فيما يتعلق بالأسبابية.

المادة (١٥)

تفق الدول فيما بينهما على الفئة التي ينتمى إليها رؤساءبعثات.

المادة (١٦)

- ١- ترتيب أسبقية رؤساءبعثات المنتهيين لفترة واحدة حسب تاريخ وساعة توليهم وظائفهم بمقتضى أحكام المادة (١٣).
- ٢- لا يتأثر ترتيب أسبقية رئيسبعثة بأية تعديلات تتناول أوراق اعتماده ولا تتضمن تغييراً في مرتبته.
- ٣- لا تمس هذه المادة ما تقرره الدولة المعتمد لديها فيما يتعلق بتقديم مندوبي الكرسى البابوى.

المادة (١٧)

يقوم رئيسبعثة بإعلان وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها بترتيب أسبقية الموظفين الدبلوماسيين فيبعثة.

المادة (١٨)

تتبع كل دولة إجراء واحداً في استقبال رؤساء البعثات المندمرين إلى فئة واحدة.

المادة (١٩)

١- تستد رئاسة البعثة مؤقتاً إلى قائم بالأعمال بالنيابة، إذا شغر منصب رئيس البعثة أو تعذر على رئيس البعثة مباشرة وظائفه، ويقوم رئيس البعثة أو وزارة خارجية الدولة المعتمدة إن تعذر عليه ذلك بإعلام وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها باسم القائم بالأعمال بالنيابة.

٢- ويجوز للدولة المعتمدة عند عدم وجود أى موظف دبلوماسي لبعثتها فى الدولة المعتمد لديها أن تعين بموافقة هذه الدولة أحد الموظفين الإداريين أو الفنيين لتولى الشؤون الإدارية العادية للبعثة.

المادة (٢٠)

يحق لرئيس البعثة رفع علم الدولة المعتمدة وشعارها على دار البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة ووسائل المواصلات الخاصة به.

المادة (٢١)

١- يجب على الدولة المعتمد لديها إما أن تيسر وفق قوانينها اقتداء الدار اللازمة لبعثة الدولة المعتمدة، أو أن تساعدها على الحصول عليها بأية طريقة أخرى.

٢- ويجب عليها كذلك أن تساعد البعثات عند الاقتضاء في الحصول على المساكن اللائقة لأعضائها.

المادة (٢٤)

- ١- تكون حرمة دار البعثة مصونة، ولا يجوز لرجال السلطة العامة للدولة المعتمد لديها دخولها إلا بموافقة رئيس البعثة.
- ٢- يترتب على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية دار البعثة من أي اقتحام أو ضرر ومنع أي إخلال بأمن البعثة أو المساس بكرامتها.
- ٣- تغى دار البعثة وأثاثها وأموالها والأشياء الأخرى الموجودة فيها ووسائل النقل التابعة لها من إجراءات التقىش أو الاستيلاء أو الحجز .

المادة (٢٥)

- ١- تغى الدولة المعتمدة ورئيس البعثة من جميع الرسوم والضرائب الوطنية أو المحلية أو البلدية المتعلقة بالأماكن الخاصة بالبعثة المملوكة أو المستأجرة، على ألا تكون ضرائب أو رسوم ناجمة عن تأدية خدمات معينة.
- ٢- لا يسرى الإعفاء المنصوص عليه في هذه المادة على تلك الرسوم والضرائب الواجبة بموجب قوانين الدولة المعتمد لديها على المتعاقدين مع الدولة المعتمدة.

المادة (٢٦)

تكون حرمة محفوظات البعثة ووثائقها مصونة دائماً أياً كان مكانها.

المادة (٢٧)

تقوم الدولة المعتمد لديها بتقديم جميع التسهيلات الالزمة لمباشرة وظائف البعثة.

المادة (٢٦)

تكلف الدولة المعتمد لديها حرية الانتقال والسفر في إقليمها لجميع أفراد
البعثة، مع عدم الإخلال بقوانينها وأنظمتها المتعلقة بالمناطق المحظورة أو
المنظم دخولها لأسباب تتعلق بالأمن القومي.

المادة (٢٧)

١- تجيز الدولة المعتمد لديها للبعثة حرية الاتصال لجميع الأغراض الرسمية
وتصون هذه الحرية، ويجوز للبعثة عند اتصالها بحكومة الدولة المعتمدة
وبعثتها وقنصلياتها الأخرى أينما وجدت أن تستخدم جميع الوسائل
المناسبة، بما في ذلك الرسائل الدبلوماسية المرسلة بالرموز أو الشفرة،
ولا يجوز مع ذلك للبعثة تركيب أو استخدام جهاز إرسال لاسلكي إلا
بموافقة الدولة المعتمدة لديها .

٢- تكون حرمة المراسلات الرسمية للبعثة مصونة، ويقصد بالمراسلات
الرسمية جميع المراسلات المتعلقة بالبعثة ووظائفها.

٣- لا يجوز فتح الحقيبة الدبلوماسية أو حجزها.

٤- يجب أن تحمل الطرود التي تتالف منها الحقيبة الدبلوماسية علامات
خارجية ظاهرة تبين طبيعتها ولا يجوز أن تحتوى إلا على الوثائق
الدبلوماسية والمواد المعدة للاستعمال الرسمي.

٥- تقوم الدولة المعتمد لديها بحماية الرسول الدبلوماسي أثناء
فيماه بوظيفته، على أن يكون مزوداً بوثيقة رسمية تبين مركزه
وعدد الطرود التي تتالف منها الحقيبة الدبلوماسية، ويتمتع شخصه
بالحصانة ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو
الاعتقال.

٦- يجوز للدولة المعتمدة أو للبعثة تعيين رسول دبلوماسي خاص، وتسري في هذه الحالة أيضاً أحكام الفقرة (٥) من المادة، وينتهي سريان الحصانة المذكورة فيها بقيام هذا الرسول بتسلیم الحقيقة الدبلوماسية الموجودة في عهده إلى المرسل إليه.

٧- ويجوز أن يعهد بالحقيقة الدبلوماسية إلى ربان إحدى الطائرات التجارية المقرر هبوطها في أحد موانئ الدخول المسموح به، ويجب تزويد هذا الربان بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتألف منها الحقيقة الدبلوماسية، ولكن لا يعتبر رسولاً دبلوماسياً ، ويجوز للبعثة إيفاد أحد أفرادها لتسلم الحقيقة الدبلوماسية من ربان الطائرة بصورة مباشرة.

مادة (٢٨)

تعفى الرسوم والمصاريف التي تتقاضاها البعثة أثناء قيامها بواجباتها الرسمية من جميع الرسوم والضرائب.

مادة (٢٩)

تكون حرمة شخص المبعوث الدبلوماسي مصونة، ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو الاعتقال، ويجب على الدولة المعتمد لديها معاملته بالاحترام اللائق واتخاذ جميع التدابير المناسبة لمنع أي اعتداء على شخصه أو حريته أو كرامته.

مادة (٣٠)

١- يمتلك المنزل الخاص الذي يقطنه المبعوث الدبلوماسي بذات الحصانة والحماية اللذين تتمتع بهما دار البعثة.

٢- تتمتع كذلك بالحصانة أوراقه ومراساته وأمواله مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (٣) من المادة (٣١).

مادة (٣١)

١- يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالحصانة القضائية فيما يتعلق بالقضاء الجنائي للدولة المعتمد لديها، وكذلك فيما يتعلق بقضائهما المدني والإداري إلا في الحالات الآتية:

(أ) الدعاوى العينية المتعلقة بالأموال العقارية الخاصة الكائنة في إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن حيازته لها بالنيابة عن الدولة المعتمدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

(ب) الدعاوى المتعلقة بشؤون الإرث والتركات والتى يدخل فيها بوصفه منفذاً أو مديرًا أو وريثاً أو موصى له، وذلك بالأصلية عن نفسه لا بالنيابة عن الدولة المعتمدة.

(ج) الدعاوى المتعلقة بأى نشاط مهنى أو تجاري يمارسه فى الدولة المعتمد لديها خارج وظائفه.

-٢- يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالإعفاء من أداء الشهادة.

-٣- لا يجوز اتخاذ أية إجراءات تنفيذية إزاء المبعوث الدبلوماسي إلا في الحالات المنصوص عليها في البنود (أ) و(ب) و(ج) من الفقرة (١) من هذه المادة ويشترط إمكان اتخاذ تلك الإجراءات دون المساس بحرمة شخصه أو منزله.

مادة (٣٢)

١- يجوز للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية التي يتمتع بها المبعوثون الدبلوماسيون والأشخاص المتمتعون بها بموجب المادة (٣٧).

- ٢- يكون التنازل صريحاً في جميع الأحوال.
- ٣- لا يحق للمبعوث الدبلوماسي أو للشخص المتمتع بالحصانة القضائية بموجب المادة (٣٧) عند إقامة أية دعوى الاحتجاج بالحصانة القضائية بالنسبة إلى أي طلب عارض يتصل مباشرة بالطلب الأصلي.
- ٤- إن التنازل عن الحصانة القضائية بالنسبة إلى أية دعوى مدنية أو إدارية لا ينطوي على أي تنازل عن الحصانة بالنسبة إلى تنفيذ الحكم بل لابد في هذه الحالة الأخيرة من تنازل مستقل.

مادة (٣٣)

- ١- يعفى المبعوث الدبلوماسي بالنسبة إلى الخدمات المقدمة إلى الدولة المعتمدة من أحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المعتمد لديها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (٣) من هذه المادة.
- ٢- كذلك يسرى الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة (١) من هذه المادة على الخدم الخاصين العاملين في خدمة المبعوث الدبلوماسي وحده بشرط:
- (أ) لا يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة.
- (ب) أن يكونوا خاضعين لأحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المعتمدة أو في أية دولة أخرى.
- ٣- يجب على المبعوث الدبلوماسي الذي يستخدم أشخاصاً لا يسرى عليهم الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة (٢) من هذه المادة، أن يراعي الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي على أرباب الأعمال.

٤- لا يمنع الإعفاء المنصوص عليه في الفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة من الاشتراك الاختياري في نظام الضمان الاجتماعي الساري في الدولة المعتمد لديها إن أجازت مثل هذا الاشتراك.

٥- لا تمس أحكام هذه المادة باتفاقية الضمان الاجتماعي الثنائية أو المتعددة الأطراف القائمة ولا تحول دون عقد مثيلها في المستقبل.

مادة (٣٤)

يعفى المبعوث الدبلوماسي من جميع الرسوم والضرائب الشخصية أو العينية سواء الوطنية أو المحلية أو البلدية، باستثناء ما يلى:

(أ) الضرائب غير المباشرة التي تدخل عادة في ثمن الأموال أو الخدمات.

(ب) الرسوم والضرائب المفروضة على الأموال العقارية الخاصة الكائنة فيإقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن في حيازته بالنيابة عن الدولة المعتمدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

(ج) الضرائب التي تفرضها الدولة المعتمد لديها على التركات، مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (٤) من المادة (٣٩).

(د) الرسوم والضرائب المفروضة على الدخل الخاص الناشئ في الدولة المعتمد لديها والضرائب المفروضة على رؤوس الأموال المستثمرة في المشروعات التجارية القائمة في تلك الدولة.

(هـ) المصاريف المفروضة مقابل خدمات معينة.

(و) رسوم التسجيل والتوثيق والرهن العقاري والدمغة والرسوم القضائية بالنسبة إلى الأموال العقارية، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٣).

مادة (٣٥)

تقوم الدولة المعتمد لديها بإعفاء المبعوثين الدبلوماسيين من جميع أنواع الخدمات الشخصية وال العامة، ومن الالتزامات والأعباء العسكرية كالخضوع لتدابير الاستيلاء وتقديم التبرعات.

مادة (٣٦)

١- تقوم الدولة المعتمد لديها وفقاً لما تنسه من قوانين وأنظمة بالسماح بدخول المواد الآتية وإعفائها من جميع الرسوم الجمركية والضرائب والتكاليف الأخرى غير تكاليف التخزين والنقل والخدمات المماثلة:

(أ) المواد المعدة لاستعمال البعثة الرسمى.

(ب) المواد المعدة للاستعمال الخاص للمبعوث الدبلوماسي أو لأفراد أسرته بما في ذلك المواد المعدة لاستقراره.

٢- تعفى الأمتنة الشخصية للمبعوث الدبلوماسي من التفتيش، ما لم توجد أسباب تدعو إلى الافتراض بأنها تحتوى مواد لا تشملها الإعفاءات المنصوص عليها في (١) من هذه المادة، أو مواد يحظر القانون استيرادها أو تصديرها، أو مواد تخضع لأنظمة الحجر الصحي في الدولة المعتمد إليها. ولا يجوز إجراء التفتيش إلا بحضور المبعوث الدبلوماسي أو ممثله المفوض.

مادة (٣٧)

١- يتمتع أفراد أسرة المبعوث الدبلوماسي إن لم يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد إليها، بالامتيازات والحقوق المنصوص عليها في المواد (٣٦-٢٩).

٢- ينتمي موظفو البعثة من الإداريين والفنين وكذلك أفراد أسرهم، إن لم يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، بالامتيازات والحسانات المنصوص عليها في المواد (٢٤-٣٥)، شرط أن تمت الحسانة المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (٣١) فيما يتعلق بالقضاء المدنى والإدارى للدولة لديها إلى الأعمال التى يقومون بها خارج نطاق واجباتهم، ويتمتعون كذلك بالامتيازات المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (٦) بالنسبة إلى المواد التي يستوردونها أثناء أول استقرار لهم.

٣- ينتمي مستخدمو البعثة الذين ليسوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالحسانة بالنسبة للأعمال التي يقومون بها أثناء أدائهم واجباتهم، وبالإلغاء من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتلقاها لقاء خدمتهم وبالإلغاء المنصوص عليه في المادة (٣٣).

٤- يعفى الخدم العاملون لدى أفراد البعثة، إن لم يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتلقاها لقاء خدمتهم، ولا يتمتعون بغير ذلك من الامتيازات والحسانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المعتمد لديها، ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد فيما يتعلق بأداء وظائف البعثة.

مادة (٣٨)

١- لا يتمتع المبعوث الدبلوماسي الذى يكون من مواطنى الدولة المعتمدة لديها أو المقيمين بها إقامة دائمة، إلا بالحسانة القضائية وبالحرمة

- الشخصية بالنسبة للأعمال الرسمية التي يقوم بها بمناسبة ممارسة وظائفه، وذلك ما لم تمنحه الدولة المعتمد لديها امتيازات وحصانات.
- ٢- لا يمتنع أعضاء البعثة الآخرون والخدم الخاصون الذين يكونون من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالامتيازات والحقوق إلا بقدر ما تسمح به الدولة المذكورة، ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد في أداء وظائف البعثة.
- مادة (٣٩)
- ١- يجوز لصاحب الحق في الامتيازات والحقوق أن يتمتع بها منذ وصوله إلى إقليم الدولة المعتمد لديها لتولى منصبه، أو منذ إعلان تعينه إلى وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتحقق عليها.
- ٢- تنتهي عادة امتيازات وحقوق كل شخص انتهت مهامه، بمعادرته للبلاد أو بعد انتهاء فترة معقولة من الزمن تمنح له لهذا الغرض ، ولكنها تظل قائمة إلى ذلك الوقت حتى في حالة وجود نزاع مسلح، وتستمر الحصانة قائمة مع ذلك بالنسبة إلى الأعمال التي يقوم بها هذا الشخص أثناء أداء وظيفته بوصفه أحد أفراد البعثة.
- ٣- يستمر أفراد أسرة المتوفى من أفراد البعثة في التمتع بالامتيازات والحقوق التي يستحقونها حتى انتهاء فترة معقولة من الزمن منحها لمعادرة البلاد.
- ٤- تسمح الدولة المعتمد لديها إن توفي أحد أفراد البعثة ولم يكن من مواطنيها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، أو توفي أحد أفراد أسرته من أهل بيته بسحب أموال المتوفى المنقوله، باستثناء أية أموال يكون قد اكتسبها

في البلاد ويكون تصديرها محظوراً في وقت وفاته. ولا يجوز استيفاء ضرائب التراثات على الأموال المنقوصة التي تكون موجودة في الدولة المعتمد لديها لمجرد وجود المتوفى فيها بوصفة أحد أفراد البعثة أو أحد أفراد أسرته.

مادة (٤٠)

- ١- إذا كان المبعوث الدبلوماسي يمر أو يوجد بإقليم دولة ثالثة منحه تأشيرة دخول، وذلك في طريق توجهه لأداء مهامه أو لتسليم وظيفته أو في طريق عودته إلى بلده ، فعلى هذه الدولة أن تراعي حرمتها وكل الحصانات الأخرى الضرورية لتمكينه من المرور أو العودة ، ويراعي الشئ نفسه بالنسبة لأفراد أسرته الذين يستفيدون من المزايا والمحاصن سواء كانوا في صحبة المبعوث أو كانوا مسافرين على إنفراد للحاق به أو للعودة إلى بلدتهم.
- ٢- لا يجوز للدولة الثالثة في مثل الظروف المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة إعاقة مرور الموظفين الإداريين والفنين أو المستخدمين في إحدى البعثات وأفراد أسرهم بأقليمهما.
- ٣- تقوم الدولة الثالثة بمنح جميع أنواع المراسلات الرسمية المارة بإقليمهما بما فيها الرسائل المرسلة بالرموز أو الشفرة نفس الحرية والحماية الممنوحة لها في الدولة المعتمد لديها، وكذلك تمنح الرسل الدبلوماسيين الذين حصلوا على التأشيرات اللازمة والحقائب الدبلوماسية أثناء المرور بأقليمهما نفس الحصانة والحماية اللتين يتعين على الدولة المعتمدة منحها.
- ٤- تترتب كذلك على الدولة الثالثة ذات الالتزامات المترتبة عليها بموجب الفقرات (١) و(٢) و(٣) من هذه المادة إن كانت القوة القاهرة هي التي

أوجدت في إقليمها الأشخاص والمراسلات الرسمية والحقائب الدبلوماسية المنصوص عليهم أو عليها في تلك الفقرات على التوالي.

مادة (٤١)

١- يجب على جميع المتمتعين بالامتيازات والخصائص احترام قوانين الدولة المعتمد لديها وأنظمتها، ويجب عليهم كذلك عدم التدخل في شؤونها الداخلية.

٢- يجب أن تكون معالجة كافة المسائل الرسمية التي تكلف بها البعثة من قبل حكومة الدولة المعتمدة مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو عن طريقها ، أو مع أية وزارة أخرى متقدمة عليها.

٣- يجب ألا تستخدم دار البعثة بأية طريقة تتنافى مع وظائف البعثة كما هي مبينة في هذه الاتفاقية أو غيرها من قواعد القانون الدولي العام أو في أية اتفاقيات خاصة نافذة بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها.

مادة (٤٢)

من حالات انتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي ما يلى:

(أ) إعلان الدولة المعتمدة للدولة المعتمد لديها بانتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي.

(ب) إعلان الدولة المعتمد لديها للدولة المعتمدة برفضها وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من المادة (٩) الاعتراف بالمبعوث الدبلوماسي عضواً في البعثة.

مادة (٤٤)

يجب على الدولة المعتمد لديها حتى في حالة وجود نزاع مسلح منح التسهيلات اللازمة لتمكين الأجانب المتمتعين بالامتيازات والخصائص

ونتمكن أفراد أسرهم أياً كانت جنسيةهم من مغادرة إقليمها في أقرب وقت ممكن، ويجب عليها بصفة خاصة وعند الاقتضاء أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لنقلهم ونقل أموالهم.

مادة (٤٥)

تراعي في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين أو الاستدعاء المؤقت أو الدائم لإحدىبعثات الأحكام التالية:

(أ) يجب على الدولة المعتمد لديها حتى في حالة وجود نزاع مسلح احترام وحماية داربعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها.

(ب) يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة داربعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

(ج) يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

مادة (٤٦)

يجوز للدولة المعتمدة بناءً على طلب دولة ثالثة ليست ممثلة لدى الدولة المعتمد لديها وبعد الحصول على موافقة هذه الدولة الأخيرة أن تتولى مؤقتاً حماية مصالح الدولة الثالثة ورعايتها.

مادة (٤٧)

١- لا يجوز للدولة المعتمد لديها التمييز بين الدول في تطبيق أحكام هذه الانقاقية.

٢- ومع ذلك لا يعد في حكم التمييز ما يلى:

(أ) تطبيق الدولة المعتمدة لأحد أحكام هذه الاتفاقية على وجه التقييد لأنه يطبق كذلك على بعثتها لدى الدولة المعتمدة.

(ب) إذا تبادلت الدول بمقتضى العرف أو الاتفاق معاملة أفضل مما تتطلبها أحكام هذه الاتفاقية.

مادة (٤٨)

تعرض هذه الاتفاقية لتوقيع جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة وكذلك من كل دولة طرف في النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية، وجميع الدول الأخرى التي تدعوها الجمعية العامة للأمم المتحدة إلى أن تصبح طرفاً فيها، وذلك حتى ٣١ تشرين الأول (أكتوبر) ١٩٦١ في وزارة الخارجية الاتحادية النمساوية، وبعدئذ حتى ٣١ آذار (مارس) ١٩٦٢ في مقر الأمم المتحدة بنيويورك.

مادة (٤٩)

تخضع هذه الاتفاقية للتصديق وتوديع وثائق التصديق لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

مادة (٥٠)

تظل هذه الاتفاقية معروضة لانضمام جميع الدول المنتسبة إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة (٤٨) وتوديع وثائق الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

مادة (٥١)

١- تصبح هذه الاتفاقية معمولاً بها في اليوم الثالثين من تاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

٢- وتنفذ هذه الاتفاقية بالنسبة إلى كل دولة تصدق عليها أو تتضم إليها بعد إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام في اليوم الثالثين من إيداعها وثيقة تصدقها أو انضمماها.

مادة (٥٢)

يبلغ الأمين العام إلى جميع الدول المنتسبة إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة (٤٨) ما يلى:

- (أ) التوقيعات والإيداعات الحاصلة وفقاً للمواد (٤٩)، (٤٨)، (٥٠).
- (ب) تاريخ نفاذ هذه الاتفاقية وفقاً للمادة (٥١).

مادة (٥٣)

يودع أصل هذه الاتفاقية المحرر بخمس لغات رسمية متساوية هي الإسبانية والإنجليزية والفرنسية والروسية والصينية لدى الأمين العام للأمم المتحدة الذي يقوم بإرسال صورة مصدقة منه إلى جميع الدول المنتسبة إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة (٤٨).

إثباتاً لما تقدم قام المفوضون الواردة أسماؤهم أدناه بتوقيع هذه الاتفاقية بعد تقديم تفويضاتهم التي وجدت مستوى للشكل حسب الأصول.

حررت في فيينا في اليوم الثامن عشر من شهر نيسان (أبريل) عام ألف وتسعمائة وواحد وستين (١٩٦١).

ملحق رقم (٢)

اتفاقية فيينا للعلاقات الفنصلية

(١٤) إبريل ١٩٦٣

إن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية:

إذ تذكر أنه قد أنشئت علاقات فنصلية بين الشعوب منذ زمن بعيد، وإذ تعى أهداف ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة الخاصة بالمساواة في حق وسيادة كل الدول، وبالمحافظة على السلام والأمن الدوليين وتنمية علاقات الصداقة بين الأمم، وإذ تأخذ في الاعتبار أن مؤتمر الأمم المتحدة الخاص بالعلاقات والحسانات الدبلوماسية قد وافق على اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية التي أعدت للتوقيع في ١٨ إبريل سنة ١٩٦١، وإذ تعتقد أن اتفاقية دولية عن العلاقات والامتيازات والحسانات الفنصلية ستساعد أيضاً في تحسين علاقات الصداقة بين البلدان مهما تباينت نظمها الدستورية والاجتماعية، وإذ تؤكد أن الغرض من هذه المزايا والحسانات ليس هو تمييز أفراد بل هو تأمين أداء البعثات الفنصلية لأعمالها على أفضل وجه نيابة عن دولهم، وإذ تؤكد أن قواعد القانون الدولي التقليدي سيستمر تطبيقها على المسائل التي لم تفصل فيها نصوص هذه الاتفاقية صراحة، فإن هذه الدول قد اتفقت على ما يلى:-

مادة (١)

١- لأغراض هذه الاتفاقية يكون مدلول التعبيرات الآتية وفقاً للتحديد التالي:

(أ) يقصد بتغيير (بعثة فنصلية) أية فنصلية عامة أو فنصلية أو نيابة فنصلية أو وكالة فنصلية.

- (ب) يقصد بـ“باعير” (دائرة اختصاص قنصلية) المنطقة المخصصة لبعثة قنصلية لممارسة أعمالها القنصلية فيها.
- (ج) يقصد بـ“باعير” (رئيس بعثة قنصلية) الشخص المكلف بالعمل بهذه الصفة.
- (د) يقصد بـ“باعير” (عضو قنصل) أي شخص يكلف بهذه الصفة لممارسة أعمال قنصلية بما في ذلك رئيس البعثة القنصلية.
- (هـ) يقصد بـ“باعير” (موظف قنصل) أي شخص يقوم بأعمال إدارية أو فنية في بعثة قنصلية.
- (و) يقصد بـ“باعير” (عضو طاقم البعثة) أي شخص يقوم بأعمال الخدمة في بعثة قنصلية.
- (ز) يقصد بـ“باعير” (أعضاء البعثة القنصلية) الأعضاء القنصليون والموظفوون القنصليون وأعضاء طاقم الخدمة.
- (ح) يقصد بـ“باعير” (أعضاء الطاقم القنصل) الأعضاء القنصليون فيما عدا رئيس البعثة القنصلية والموظفوون القنصليون وأعضاء طاقم الخدمة.
- (ط) يقصد بـ“باعير” (عضو الطاقم الخاص) الشخص الذي يعمل فقط في الخدمة الخاصة لأحد أعضاء البعثة القنصلية.
- (ى) يقصد بـ“باعير” (مبانى القنصلية) المبانى أو أجزاء المبانى والأراضى الملحة بها أياً كان مالكها المستعملة فقط فى أغراض البعثة القنصلية.
- (ك) يقصد بـ“باعير” (محفوظات القنصلية) جميع الأوراق والمستندات والمكاتب والكتب والأفلام والأشرطة وسجلات البعثة القنصلية

و كذلك أدوات الرمز وبطاقات الفهارس وأى جزء من الأثاث يستعمل
لصيانتها وحفظها.

٢- يوجد نوعان من الأعضاء القنصليين هما الأعضاء القنصليون العاملون
والأعضاء القنصليون الفخريون، وتطبق نصوص الباب الثاني من هذه
الاتفاقية علىبعثات القنصلية التي يرأسها أعضاء قنصليون عاملون،
أما نصوص الباب الثالث فتسرى علىبعثات القنصلية التي يرأسها
أعضاء قنصليون فخريون.

٣- أعضاءبعثات القنصلية الذين يكونون من رعايا الدولة الموافد إليها أو
من يقيمون فيها إقامة دائمة لهم وضع خاص تحكمه المادة (٧١) من هذه
الاتفاقية.

الباب الأول – العلاقات القنصلية بصفة عامة

القسم الأول – إنشاء العلاقات القنصلية

مادة (٢)

- ١- تنشأ العلاقات القنصلية بين الدول بناءً على اتفاقها المتبادل.
- ٢- يتضمن الاتفاق على إنشاء علاقات دبلوماسية بين دولتين الموافقة على
إنشاء علاقات قنصلية ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ٣- لا يترتب على قطع العلاقات الدبلوماسية قطع العلاقات القنصلية
تلقياً.

مادة (٣) : ممارسة الاعمال القنصلية :

تمارس الأعمال القنصلية بمعرفة بعثات قنصلية ويمكن أيضاً
ممارستها بواسطة بعثات دبلوماسية تطبقاً لأحكام هذه الاتفاقية.

مادة (٤) : إنشاء بعثة قنصلية :

- ١- لا يمكن إنشاء بعثة قنصلية على أراضى الدولة الموفد إليها إلا بموافقة هذه الدولة.
- ٢- يحدد مقر البعثة القنصلية ودرجتها ودائرة اختصاصها بمعرفة الدولة الموفدة وبعد موافقة الدولة الموفد إليها.
- ٣- لا يمكن للدولة الموفدة إجراء أي تعديل لاحق لمقر أو درجة اختصاص البعثة القنصلية إلا بموافقة الدولة الموفد إليها.
- ٤- ينبغي كذلك الحصول على موافقة الدولة الموفد إليها إذا أرادت قنصلية عامة أو قنصلية افتتاح نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية في منطقة غير التي توجد فيها.
- ٥- وينبغي أيضاً الحصول على موافقة صريحة وسابقة من الدولة الموفد إليها لفتح مكتب يكون تابعاً لقنصلية قائمة ولكن خارج مقرها.

مادة (٥) : الوظائف القنصلية :

تشمل الوظائف القنصلية:

- (أ) حماية مصالح الدولة الموفدة ورعاياها - أفراداً كانوا أو هيئات - في الدولة الموفد إليها وفي حدود ما يقضى به القانون الدولي.
- (ب) العمل على تنمية العلاقات التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة الموفدة والدول الموفد إليها وكذا توثيق علاقات الصداقة بينهما بأى شكل وفقاً لنصوص هذه الاتفاقية.
- (ج) الاستعلام وبجميع الطرق المشروعة عن ظروف وتطور الحياة التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية في الدولة الموفد إليها وإرسال

تقارير عن ذلك إلى حكومة الدولة الموفدة وإعطاء المعلومات للأشخاص المعنيين.

(د) إصدار جوازات ووثائق السفر لرعايا الدولة الموفدة ومنح التأشيرات أو المستندات الالزمة للأشخاص الذين يرغبون في السفر إلى الدولة الموفدة.

(هـ) تقديم العون والمساعدة لرعايا الدولة الموفدة أفراداً كانوا أو هيئات.

(و) القيام بأعمال التوثيق والأحوال المدنية وممارسة الأعمال المشابهة وبعض الأعمال الأخرى ذات الطابع الإداري، ما لم يتعارض مع قوانين ولوائح الدولة الموفدة إليها.

(ز) حماية مصالح رعايا الدولة الموفدة - أفراداً أو هيئات - في مسائل الترکات في أراضي الدولة الموفدة إليها وطبقاً لقوانين ولوائح هذه الدولة.

(ح) حماية مصالح القصر وناقصي الأهلية من رعايا الدولة الموفدة، في حدود قوانين ولوائح الدولة الموفدة إليها وخصوصاً في حالة ما يتبعى إقامة الوصاية أو الحجز عليهم.

(ط) تمثيل رعايا الدولة الموفدة أو اتخاذ التدابير الالزمة لضمان تمثيلهم التمثيل المناسب أمام المحاكم والسلطات الأخرى في الدولة الموفدة إليها لطلب اتخاذ الإجراءات المؤقتة - طبقاً لقوانين ولوائح هذه الدولة - لصيانة حقوق ومصالح هؤلاء الرعايا، في حالة عدم استطاعتهم - بسبب غيابهم أو لأى سبب آخر - الدفاع في الوقت المناسب عن حقوقهم ومصالحهم، وذلك مع مراعاة التقاليد والإجراءات المتتبعة في الدولة الموفدة إليها.

(إ) تسلیم الأوراق القضائية وغير القضائية والقيام بالاتابات القضائية وفقاً لالاتفاقات الدولية القائمة أو في حالة عدم وجود مثل تلك الاتفاques بـأى طريقة تتمشى مع قوانين ولوائح دولة المقر .

(ك) ممارسة حقوق الرقابة والتفتيش المنصوص عليها في قوانين ولوائح الدولة الموفدة على سفن الملاحة البحرية والنهرية التابعة لجنسية الدولة الموفدة وعلى الطائرات المسلحة في هذه الدولة وعلى طاقم كل منها .

(ل) تقديم المساعدة للسفن والطائرات المذكورة في الفقرة (ك) من هذه المادة وإلى أطقمها، وتلقى البلاغات عن سفرها، وفحص أوراقها والتأشير عليها. وإجراء التحقيق بشأن الأحداث الطارئة أثناء رحلتها، دون الإخلال بحقوق سلطات الدولة الموفد إليها وتسوية جميع أنواع الخلافات بين القبطان والضباط والبحارة بقدر ما تسمح بذلك قوانين ولوائح الدولة الموفدة .

(م) ممارسة جميع الأعمال الأخرى التي توكل إلىبعثة قضائية بمعرفة الدولة الموفدة والتي لا تحظرها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها أو التي لا تتعارض عليها هذه الدولة أو التي ورد ذكرها في الاتفاques الدولية المبرمة بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها .

مادة (٦) : ممارسة الوظائف القضائية خارج دائرة اختصاص القضائية :

في بعض الظروف الخاصة وبموافقة الدولة الموفد إليها يجوز لعضو قضائي أن يمارس أعماله خارج اختصاص قضائه .

مادة (٧) : ممارسة الوظائف القنصلية في الدولة الثالثة :

يجوز للدولة الموفدة - بعد إخطار الدول المعنية وما لم يعترض إداتها على ذلك صراحة - أن تكلف بعثة قنصلية قائمة في دولة ما بممارسة أعمال قنصلية في دولة أخرى.

مادة (٨) : ممارسة الوظائف القنصلية لحساب دولة ثالثة :

يجوز لبعثة قنصلية للدولة الموفدة أن تقوم بممارسة الوظائف القنصلية في الدولة الموفدة إليها لحساب دولة ثالثة وذلك بعد عمل الإخطار المناسب للدولة الموفدة إليها ما لم يعترض هذه الدولة على ذلك.

مادة (٩) : درجات رؤساء البعثات القنصلية :

١- ينقسم رؤساء البعثات القنصلية إلى أربع درجات وهي:

(أ) قناصل عامون.

(ب) قناصل.

(ج) نواب قناصل.

(د) وكلاء قنصليون.

٢- الفقرة الأولى من هذه المادة لا تقييد بأي شكل حق أحد الأطراف المتعاقدة في تحديد تسمية الموظفين القنصليين الآخرين عدا رؤساء البعثات القنصلية.

مادة (١٠) : تعيين وقبول رؤساء البعثات القنصلية :

١- يعين رؤساء القنصلية بمعرفة الدولة الموفدة ويسمح لهم بممارسة أعمالهم بمعرفة الدولة الموفدة إليها.

-٢- مع مراعاة أحكام هذه الاتفاقية تحدد إجراءات تعين وقوف رؤساءبعثات القنصلية وفقاً لقوانين ولوائح العرف المتبع في كل من الدولةالموفدة والدولة الموفدة إليها.

مادة (١١) : البراءة القنصلية أو الإبلاغ عن التعين :

١- يزود رئيس البعثة القنصلية بوثيقة - على شكل براءة أو سند مماثل - تقوم بإعدادها الدولة الموفدة عند كل تعين، تثبت فيها صفتة وتبيّن فيهاصفة عامة اسمه الكامل ومرتبته ودرجةه ودائرة اختصاص ومقر البعثةالقنصلية.

٢- ترسل الدولة الموفدة البراءة أو السند المماثل بالطريق الدبلوماسي أو بأى طريق آخر مناسب إلى حكومة الدولة التي سيمارس رئيس البعثةالقنصلية أعمالها على أراضيها.

٣- يمكن للدولة الموفدة - إذا قبلت ذلك الدولة الموفدة إليها - أن تستعيض عن البراءة أو السند المماثل بإبلاغ يتضمن البيانات المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (١٢) : الإجازة القنصلية :

١- يسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله بموجب ترخيص من الدولة الموفد إليها يسمى إجازة قنصلية أياً كان شكل هذا الترخيص.

٢- الدولة التي ترفض منح إجازة قنصلية ليست مضطرة لأن تذكر أسباب رفضها إلى الدولة الموفدة.

٣- مع مراعاة أحكام المادتين (١٣) و(١٥) لا يمكن لرئيس بعثة قنصلية أن يباشر أعماله قبل حصوله على إجازة قنصلية.

مادة (١٣) : القبول المؤقت لرؤساء البعثات الفنصلية :

يمكن أن يسمح لرئيس البعثة الفنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة حتى يتم تسليم الإجازة الفنصلية، وتطبق أحكام هذه الاتفاقية أيضاً في مثل هذه الحالة.

مادة (١٤) : إخطار السلطات في دائرة اختصاص الفنصلية :

بمجرد السماح لرئيس البعثة الفنصلية بممارسة أعماله - ولو بصفة مؤقتة - يحتم على الدولة الموفد إليها أن تقوم فوراً بإخطار السلطات المختصة في دائرة اختصاص الفنصلية، وعليها كذلك أن تتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكن رئيس البعثة الفنصلية من مزاولة أعمال وظيفته ومن الاستفادة بنصوص هذه الاتفاقية.

مادة (١٥) : القيام بأعمال رئيس البعثة الفنصلية بصفة مؤقتة :

- ١- إذا لم يمكن رئيس البعثة الفنصلية من ممارسة أعمال وظيفته، أو إذا كان منصب رئيس البعثة الفنصلية خالياً، فيمكن أن يقوم رئيس البعثة بالنيابة بأعمال رئيس البعثة الفنصلية بصفة مؤقتة.
- ٢- يبلغ اسم ولقب رئيس البعثة الفنصلية بالنيابة إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة العليا التي تعينها الوزارة، وذلك بمعرفة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة أو - في حالة عدم وجودها - بمعرفة رئيس البعثة الفنصلية، أو في حالة تعذر ذلك بمعرفة أية سلطة مختصة بالدولة الموفدة، وكقاعدة عامة يجب أن يتم هذا التبليغ مقدماً، وللدولة الموفد إليها أن تشرط موافقتها على قبول رئيس البعثة بالنيابة إذا لم يكن عضواً دبلوماسياً أو موظفاً فنصلياً في الدولة الموفد إليها.

٣- يجب على السلطات المختصة في الدولة الموفد إليها أن تقدم المساعدة والحماية لرئيس البعثة بالنيابة، وفي أثناء قيامه بأعمال البعثة تسرى عليه أحكام هذه الاتفاقية كما لو كان رئيساً للبعثة القنصلية، ومع ذلك فإن الدولة الموفد إليها ليست ملزمة بأن تمنح رئيس البعثة بالنيابة التسهيلات أو المزايا أو الحصانات التي يتعلّق التمتع بها من قبل رئيس البعثة القنصلية بشروط لا تتوفر في رئيس البعثة بالنيابة.

٤- في حالة تعيين عضو دبلوماسي من البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة في الدولة الموفد إليها كرئيس للبعثة في الظروف المذكورة بالفقرة (١) من هذه المادة فإنه يستمر في التمتع بالمزايا وال Hutchinsons الدبلوماسية إذا لم تعرّض الدولة الموفد إليها على ذلك.

مادة (١٦) : الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية :

١- تحدّد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية في كل درجة تبعاً لتاريخ منحهم الإجازة القنصلية.

٢- غير أنه في حالة السماح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة قبل حصوله على الإجازة القنصلية فإن أسبقيته تحدّد طبقاً للتاريخ الذي سيسمح له فيه بممارسة أعماله وتبقى هذه الأسبقية له بعد منحه الإجازة القنصلية.

٣- إذا منح اثنان أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الإجازة القنصلية أو السماح المؤقت في نفس التاريخ، فإن ترتيب أسبقيتهم يحدّد تبعاً للتاريخ التي قدمت فيها براعتهم أو السنّد المماطل أو الإبلاغ المنصوص عليه في الفقرة (٣) من المادة (١١) إلى الدولة الموفد إليها.

٤- يكون ترتيب رؤساءبعثات القنصلية بالنيابة بعد جميع رؤساءبعثات القنصلية، وفيما بينهم يكون ترتيبهم وفقاً للتاريخ التي تسلموا فيها أعمالهم كرؤساء بعثات بالنيابة والمبنية في التبليغات المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (١٥).

٥- يجرى ترتيب رؤساءبعثات القنصلية من الأعضاء القنصليين الغربيين بعد رؤساءبعثات القنصليه العاملين في كل درجة وبنفس النظام والقواعد المبينة في الفقرات السابقة.

٦- يقتصر ترتيب رؤساءبعثات القنصلية على الأعضاء القنصليين الذين ليست لهم هذه الصفة.

مادة (١٧) : إدارة أعمال دبلوماسية من قبل موظفين قنصليين :

١- إذا لم يكن للدولة الموفدة بعثة دبلوماسية في دولة ما، ولا تمثلها فيها بعثة دبلوماسية لدولة ثالثة، فإنه يجوز لعضو قنصلي - بموافقة الدولة الموفدة إليها ودون أن يؤثر ذلك على طابعه القنصلي - أن يكلف بالقيام بأعمال دبلوماسية، وقيامه بمثل هذه الأعمال لا يخوله أي حق في المزايا والمحضنات الدبلوماسية.

٢- يمكن - بعد إعلان الدولة الموفدة إليها - تكليف عضو قنصلي بتمثيل الدولة الموفدة لدى أية منظمة دولية حكومية، وفي هذه الحالة يتمتع بجميع المزايا والمحضنات التي يمنحها القانون الدولي التقليدي أو الاتفاقيات الدولية إلى مثل هؤلاء الممثلين، غير أنه فيما يختص بأى عمل قنصلي يمارسه فليس له الحق في حصانة قضائية تتجاوز تلك التي يتمتع بها العضو القنصلي بموجب هذه الاتفاقيات.

مادة (١٨) : قيام دولتين أو أكثر بتعيين نفس الشخص كعضو قنصلي :
يمكن لدولتين أو أكثر أن تعيينا نفس الشخص بصفة عضو قنصلي في
الدولة الموفد إليها وبشرط موافقة هذه الدولة.

مادة (١٩) : تعيين أعضاء الطاقم القنصلي :
١- مع مراعاة أحكام المواد (٢٠) و(٢٢) و(٢٣) للدولة الموفدة حرية تعيين
أعضاء الطاقم القنصلي.

٢- تقوم الدولة الموفدة بإخبار الدولة الموفد إليها بالاسم الكامل ومرتبة
ودرجة جميع الأعضاء القنصليين غير رئيس البعثة القنصلية، وذلك
مقدماً وبوقتٍ كافٍ، ليتسنى للدولة الموفد إليها إذا شاعت ممارسة حقوقها
الواردة في الفقرة (٣) من المادة (٢٣).

٣- يمكن للدولة الموفدة - إذا كانت قوانينها تحتم ذلك - أن تطلب من الدولة
الموفد إليها منح إجازة قنصلية لعضو قنصلي لا يكون رئيساً لبعثة
قنصلية.

٤- ويمكن للدولة الموفد إليها - إذا كانت قوانينها ولوائحها تتطلب
ذلك - أن تمنح إجازة قنصلية لعضو قنصلي ليس رئيساً لبعثة
قنصلية.

مادة (٢٠) : حجم الطاقم القنصلي :
ما لم يكن هناك اتفاق صريح على حجم طاقم البعثة القنصلية، فللدولة
الموفد إليها أن تحتم أن يبقى هذا الحجم في حدود ما تعتبره هي معقولاً
وعادياً بالنظر إلى الظروف والأحوال السائدة في دائرة اختصاص القنصلية
وإلى احتياجات البعثات القنصلية المعنية.

مادة (٢١) : الانسقية بين الأعضاء القنصليين فيبعثة قنصلية :

يبلغ ترتيب الأنسبية بين الأعضاء القنصليين في البعثة القنصلية، وكذا كل ما يطرأ عليه من تعديلات إلى وزارة خارجية الدولة الموفدة إليها، أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة وذلك بمعرفة البعثة الدبلوماسية للدولة أو - في حالة عدم وجود مثل هذه البعثة - بمعرفة رئيس البعثة القنصلية.

مادة (٢٢) : جنسية الأعضاء القنصليين :

- ١- من حيث المبدأ يجب أن يكون الأعضاء القنصليين من جنسية الدولة الموفدة.
- ٢- لا يجوز اختيار الأعضاء القنصليين من بين رعايا الدولة الموفدة إليها إلا بموافقة صريحة من هذه الدولة والتي يجوز لها في أي وقت سحب هذه الموافقة.
- ٣- ويجوز للدولة الموفدة إليها أن تحفظ بنفس هذه الموافقة.

مادة (٢٣) : الأشخاص الذين يتم اعتبارهم غير مرغوب فيهم :

- ١- يجوز للدولة الموفدة إليها - في أي وقت - أن تبلغ الدولة الموفدة أن عضواً قنصلياً أصبح شخصاً غير مرغوب فيه أو أن أي عضو آخر من الطاقم القنصلي ليس مقبولاً، وعلى الدولة الموفدة حينئذ أن تستدعي الشخص المعنى أو أن تنهي أعماله لدى هذه البعثة القنصلية حسب الحالـة.
- ٢- إذا رفضت الدولة الموفدة تنفيذ الالتزامات التي تفرضها عليها الفقرة الأولى من هذه المادة أو لم تنفذها في فترة معقولة، فيجوز للدولة الموفدة إليها - حسب الأحوال - إما أن تسحب الإجازة القنصلية المنوحة للشخص المعنى أو أن تكتف عن اعتباره عضواً في الطاقم القنصلي.

٣- يمكن أن يعتبر الشخص الذى عين عضواً فىبعثة قنصلية شخصاً غير مقبول قبل وصوله إلى أراضى الدولة الموافدة إليها أو - إذا كان موجوداً فيها أصلاً- قبل تسلمه أعماله فىبعثة القنصلية، وفي مثل هذه الحال يجب على الدولة الموفدة أن تسحب تعينه.

٤- الدولة الموفدة إليها ليست ملزمة بإبداء أسباب قرارها إلى الدولة الموفدة في الأحوال المذكورة في الفقرتين (١) و(٣) من هذه المادة.

مادة (٢٤): إخطار الدولة الموفدة إليها بالتعيين والوصول والرحيل:

١- تبلغ وزارة خارجية الدولة الموفدة إليها أو السلطة التي تعينها هذه الوزارة عن الآتي:

(أ) تعيين أعضاءبعثة القنصلية، ووصولهم بعد تعينهم، ورحيلهم النهائي أو إنهاء أعمالهم، وكذا جميع التغيرات الأخرى المتعلقة بصفتهم والتي قد تطرأ في أثناء خدمتهم ببعثة القنصلية.

(ب) وصول شخص ينتمي إلى أسرة عضو من أعضاءبعثة القنصلية ومن يعيشون في كفه ورحيلهم النهائي، وعند الإمكان حالة ما إذا انتهى شخص لأسرة أو لم يعد عضواً بها.

(ج) الوصول أو الرحيل النهائي لأعضاء الطاقم الخاص والحالات التي تنتهي فيها خدمتهم بهذه الصفة.

(د) تعيين وتسيير أشخاص مقيمين في الدولة الموفدة إليها كأعضاء فيبعثة القنصلية أو كأعضاء في الطاقم الخاص من يتمتعون بالمزايا والحقوق.

٢- يجب أن يتم التبليغ مقدماً فيأحوال الوصول والرحيل النهائي كلما أمكن ذلك.

القسم الثاني : انتهاء الأعمال القنصلية

مادة (٢٥) : انتهاء أعمال عضو بعثة قنصلية :

تنتهى أعمال عضو بعثة قنصلية - عادة - بالآتي :

(أ) إعلان من الدولة الموفدة إلى الدولة الموفد إليها بانتهاء أعماله.

(ب) سحب الإجازة القنصلية.

(ج) إخطار من الدولة الموفد إليها إلى الدولة الموفدة بأنها أصبحت لا تعتبر الشخص المعنى عضواً بالطاقم القنصلى.

مادة (٢٦) : الرحيل منإقليم الدولة الموفد إليها :

يجب على الدولة الموفدة - حتى في حالة نزاع مسلح - أن تمنح أعضاء البعثة القنصلية وأعضاء الطاقم الخاص الذين ليسوا من رعايا الدولة الموفد إليها، وكذلك أعضاء أسرهم الذين يعيشون في كنفهم - مهما كانت جنسيتهم - الوقت والتسهيلات الازمة للإعداد للرحيل ومجادرة إقليمها في أقرب فرصة ممكنة بعد إنتهاء أعمالهم، ويجب عليها بصفة خاصة - إذا ما استدعى الأمر - أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل الازمة لأشخاصهم ومتطلقاتهم باستثناء المتعلقات التي قد يحصلوا عليها في الدولة الموفد إليها ويكون تصديرها محظوراً وقت الرحيل.

مادة (٢٧) : حماية مبانى ومحفوظات القنصلية ومصالح الدولة الموفدة فى ظروف استثنائية :

١- فى حالة قطع العلاقات القنصلية بين دولتين:

(أ) تلزم الدولة الموفد إليها - حتى في حالة النزاع المسلح - باحترام وحماية مبانى القنصلية وكذلك ممتلكات البعثة والمحفوظات القنصلية.

(ب) يجوز للدولة الموفدة أن تعهد بحراسة مبانى القنصلية والممتلكات الموجودة بها والمحفوظات القنصلية إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة الموفد إليها.

(ج) يجوز للدولة الموفدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح رعاياها إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة الموفد إليها.

٢- في حالة الإغلاق المؤقت أو الدائم لبعثة قنصلية تسرى أحكام الفقرة (أ-أ) من هذه المادة وعلاوة على ذلك:

(أ) إذا كانت الدولة الموفدة ليست لها بعثة دبلوماسية في الدولة الموفدة إليها، وكان لها بعثة قنصلية أخرى في أراضي الدولة الموفد إليها فيجوز تكليف هذه البعثة القنصلية بحراسة المبانى القنصلية التي أغلقت والممتلكات الموجودة بها ومحفوظاتها القنصلية، ويجوز أيضاً تكليفها - بموافقة الدولة الموفد إليها - بممارسة الأعمال القنصلية في دائرة اختصاص البعثة المغلقة.

(ب) إذا كانت الدولة الموفدة ليس لها بعثة دبلوماسية ولا بعثة قنصلية أخرى في الدولة الموفد إليها، فتسرى أحكام الفقرة (أ-ب، ج) من هذه المادة.

الباب الثاني

التسهيلات والمزايا والخصائص الخاصة بالبعثات الفنصلية والاعضاء الفنصلين العاملين وباقى اعضاء البعثة

القسم الاول : التسهيلات والامتيازات والخصائص الخاصة بالبعثة الفنصلية

مادة (٢٨) : التسهيلات الممنوحة للبعثة الفنصلية ل القيام بـ اعمالها :

تمنح الدولة الموفد إليها كافة التسهيلات الازمة ل تقوم البعثة الفنصلية
بتأدية أعمالها.

مادة (٢٩) : استعمال العلم الوطنى وشعار الدولة :

١- للدولة الموفدة الحق في استعمال علمها الوطنى وشعارها الوطنى في
الدولة الموفد إليها وفقاً لنصوص هذه المادة.

٢- يمكن رفع العلم الوطنى للدولة الموفدة ووضع شعارها الوطنى على
المبنى الذي تشغله البعثة الفنصلية وعلى مدخله، وكذلك على مسكن
رئيس البعثة الفنصلية وعلى وسائل تنقلاته عند استعمالها في أعمال
رسمية.

(أ) تراعي القوانين واللوائح والعرف المنتبع في الدولة الموفد إليها عند
ممارسة الحق الممنوح بمقتضى هذه المادة.

مادة (٣٠) : السكن :

١- يجب على الدولة الموفد إليها - في حدود قوانينها ولوائحها - أن تيسر
للدولة الموفدة حيازة المباني الازمة للبعثة الفنصلية في أراضيها أو أن
تساعدها في العثور على مبانٍ بأى طريقة أخرى.

٢- ويجب عليها كذلك - إذا لزم الأمر - أن تساعد البعثة القنصلية في الحصول على مساكن ملائمة لأعضائها.

مادة (٣١) : حرمة مباني القنصلية :

- ١- تتمتع مباني القنصلية بالحرمة في الحدود المذكورة في هذه المادة.
- ٢- لا يجوز لسلطات الدولة الموفدة إليها أن تدخل في الجزء المخصص من مباني القنصلية لأعمال البعثة القنصلية، إلا بموافقة رئيس البعثة القنصلية أو من ينوبه أو بموافقة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة، غير أنه يمكن افتراض وجود موافقة رئيس البعثة القنصلية في حالة حريق أو كارثة أخرى تستدعي اتخاذ تدابير وقائية فورية.
- ٣- مع مراعاة أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة فإن على الدولة الموفدة إليها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية مباني القنصلية ضد أي اقتحام أو اضرار بها، وكذلك لمنع أي اضطراب لأمن البعثة القنصلية أو الحط من كرامتها.
- ٤- يجب أن تكون مباني القنصلية ومفروشاتها ومتلكات البعثة القنصلية ووسائل النقل بها محصنة ضد أي شكل من الاستيلاء لأغراض الدفاع الوطني أو المنفعة العامة، وفي حالة ما يكون نزع الملكية ضرورياً لمثل هذه الأغراض فيجب اتخاذ جميع الخطوات الالزمة لتجنب عرقلة القيام بالأعمال القنصلية ولدفع تعويض فوري ومناسب وفعال للدولة الموفدة.

المادة (٣٢) : إعفاء مباني القنصلية من الضرائب :

- ١- تعفى مباني القنصلية ومسكن رئيس البعثة القنصلية "العامل" - إذا كانت ملكاً أو مؤجرة للدولة الموفدة أو لأى شخص يعمل لحسابها - من جميع

الضرائب والرسوم مهما كانت وطنية أو محلية أو بلدية، بشرط ألا تكون مفروضة مقابل خدمات خاصة.

٢- الإعفاء الضريبي المذكور في الفقرة (١) من هذه المادة لا يطبق على هذه الضرائب والرسوم إذا كان تشريع الدولة الموفر إليها يفرضها على الشخص الذي تعاقد مع الدولة الموفرة أو مع الشخص الذي يعمل لحسابها.

مادة (٣٣) : حرمة للمحفوظات والوثائق القنصلية :

للمحفوظات والوثائق القنصلية حرمتها في كل وقت وأينما وجدت.

مادة (٣٤) : حرية التقلل :

مع مراعاة القوانين ولوائح الخاصة بالمناطق المحرم أو المحدد دخولها لدواعي الأمن الوطني، فإن الدولة الموفر إليها تضمن حرية التقلل والتجلو في أراضيها لجميع أعضاء البعثة القنصلية.

مادة (٣٥) : حرية الاتصال :

١- على الدولة الموفر إليها أن تسمح وتؤمن حرية الاتصال للبعثة القنصلية في كل ما يتعلق بأعمالها الرسمية، وللبعثة القنصلية لدى اتصالها بحكومتها أو بالبعثات الدبلوماسية أو القنصلية الأخرى للدولة الموفرة أينما وجدت، أن تستعمل كافة وسائل الاتصال المناسبة بما في ذلك حاملي الحقيبة الدبلوماسيين أو القنصليين والحقائب الدبلوماسية أو القنصلية والرسائل الرمزية، غير أنه لا يجوز للبعثة القنصلية تركيب واستعمال محطة لاسلكية إلا بموافقة الدولة الموفر إليها.

٢- تتمتع المراسلات الرسمية للبعثة بالحرمة، ويعنى اصطلاح المراسلات الرسمية كافة المراسلات المتعلقة بالبعثة القنصلية وبأعمالها.

- ٣- لا يجوز فتح أو حجز الحقيقة القنصلية إلا أنه إن كان لدى سلطات الدولة الموفد إليها أسباباً جدية للاعتقاد بأن الحقيقة تحوى أشياء أخرى غير المراسلات أو الوثائق أو الأشياء المنصوص عليها في الفقرة (٤) من هذه المادة فيجوز لتلك السلطات أن تطلب فتح الحقيقة في حضورها بمعرفة مندوب مفوض من الدولة الموفدة، فإذا رفضت سلطات تلك الدولة الموفدة ذلك تعاد الحقيقة إلى مصدرها.
- ٤- يجب أن تحمل الطرود المكونة للحقيقة علامات خارجية ظاهرة تدل على طبيعتها ولا يجوز أن تحوى غير المراسلات الرسمية والوثائق والأشياء المخصصة للاستعمال الرسمي فقط.
- ٥- يجب أن يزود حامل الحقيقة القنصلية بمستند رسمي يثبت صفتة ويحدد عدد الطرود المكونة للحقيقة القنصلية، ولا يجوز بغير موافقة الدولة الموفد إليها أن يكون حامل الحقيقة من رعايا هذه الدولة أو من يقيمون فيها إقامة دائمة ما لم يكن من رعايا الدولة الموفدة وفي أثناء قيامه بمهمته يجب أن تحميه الدولة الموفد إليها ويجب أن يتمتع أيضاً بالحرمة الشخصية ولا يكون عرضة لأى نوع من أنواع القبض أو الحجز.
- ٦- يجوز للدولة الموفدة ولبعثاتها الدبلوماسية والقنصلية أن تعين حامل الحقائب القنصلية في مهمة خاصة وفي هذه الأحوال تطبق كذلك أحكام الفقرة (٥) من هذه المادة، مع ملاحظة أن سريان الحصانات المذكورة فيها ينتهي بمجرد قيام حامل الحقيقة بتسليمها للجهة المرسلة إليها.
- ٧- يجوز تسليم الحقيقة القنصلية إلى قائد سفينة أو طائرة تجارية قاصدة ميناء مسموح به، ويجب أن يزود بورقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتكون منها الحقيقة، ولكنه لا يعتبر بمثابة حامل حقيقة قنصلى، وبعد عمل الترتيب اللازم مع السلطات المحلية المختصة، يجوز للبعثة

القضائية أن توفر أحد أعضائها ليتسلم الحقيبة من قائد السفينة أو من الطائرة مباشرة وبكل حرية.

مادة (٣٦): الاتصال برعايا الدولة الموفدة :

١- رغبة في تيسير ممارسة الأعمال القضائية المتعلقة برعايا الدولة الموفدة:

(أ) يجب أن يتمكن الأعضاء القضائيون من الاتصال برعايا الدولة الموفدة و مقابلتهم بحرية كما يجب أن يكون لرعايا الدولة الموفدة نفس الحرية فيما يتعلق بالاتصال بالأعضاء القضائيين للدولة الموفدة و مقابلتهم.

(ب) يجب أن تقوم السلطات المختصة في الدولة الموفدة إليها بإخطار البعثة القضائية للدولة الموفدة - بدون تأخير - إذا قبض على أحد رعايا هذه الدولة أو وضع في السجن أو الاعتقال في انتظار محكمته، أو إذا حجز بأي شكل آخر في نطاق دائرة اختصاص القضائية وبشرط أن يطلب هو ذلك.

وأى اتصال يوجه إلى البعثة القضائية من الشخص المقبوض عليه أو الموضوع في السجن أو الاعتقال أو الحجز، يجب أن يبلغ بواسطه هذه السلطات بدون تأخير، كما يجب على هذه السلطات أن تخبر الشخص المعنى عن حقوقه الواردة في هذه الفقرة.

(ج) للموظفين القضائيين الحق في زيارة أحد رعايا الدولة الموفدة الموجود في السجن أو الاعتقال أو الحجز، وفي أن يتحدثوا ويتراسلو معه وفي ترتيب من ينوب عنه قانوناً، ولهم الحق كذلك

فى زيارة أى من رعايا الدولة الموفدة الموجود فى السجن أو الاعتقال أو الحجز فى دائرة اختصاصهم بناء على حكم، ولكن يجب أن يمتنع الأعضاء القنصليون عن اتخاذ أى إجراء نيابة عن أحد الرعايا الموجود فى السجن أو الاعتقال أو الحجز إذا أبدى رغبته صراحة فى معارضته هذا الإجراء.

- تمارس الحقوق المشار إليها فى الفقرة (١) من هذه المادة وفقاً لقوانين ولوائح الدولة الموفد إليها، وبشرط أن تتمكن هذه اللوائح والقوانين من تحقيق كافة الأغراض التى تهدف إليها الحقوق المذكورة فى هذه المادة.

مادة (٣٧): الإبلاغ عن حالات الوفاة والولادة والوصاية وحوادث السواخر والحوادث الجوية :

إذا توافرت لدى السلطات المختصة بالدولة الموفدة إليها المعلومات التالية فعليها:

- (أ) في حالة وفاة أحد رعايا الدولة الموفدة، أن تبلغ بدون تأخير البعثة القنصلية التى حدثت الوفاة فى دائرة اختصاصها.
- (ب) أن تبلغ وبدون تأخير البعثة القنصلية المختصة عن جميع الأحوال التى تقتضى منها تعين وصى أو ولى على أحد رعايا الدولة الموفدة القصر أو ناقصى الأهلية، مع مراعاة تطبيق قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها.

(ج) إذا غرقت أو جنحت سفينة تابعة لجنسية الدولة الموفدة فى مياه الدولة الموفد إليها الإقليمية أو الداخلية، أو إذا أصيبت طائرة مسجلة فى الدولة الموفدة بحادث على أراضى الدولة الموفدة إليها، فعليها أن تقوم بإبلاغ

ذلك وبدون تأخير إلى أقرب بعثة قضائية من المكان الذي حدث فيه الحادث.

مادة (٣٨) : الاتصال بسلطات الدولة الموفد إليها :

يجوز للأعضاء القضائيين - عند ممارستهم لمهام وظائفهم - أن يتصلوا:

(أ) بالسلطات المحلية المختصة في دائرة اختصاص البعثة القضائية.

(ب) بالسلطات المركزية في الدولة الموفد إليها أو حسبما تقتضي به الاتفاques الدولية في هذا الصدد.

مادة (٣٩) : الرسوم والتحصيلات القضائية :

١- يجوز للبعثة القضائية أن تحصل - في الدولة الموفد إليها - الرسوم والتحصيلات التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفدة على الأعمال القضائية.

٢- تعفى المبالغ المحصلة كرسوم وتحصيلات والمصارف إليها في الفقرة (١) من هذه المادة وكذلك القسمات الخاصة بها من كافة الضرائب والرسوم في الدولة الموفد إليها.

القسم الثاني : التسهيلات والمزايا والخصائص الخاصة بالأعضاء (العاملين) وباقى أعضاء البعثة القضائية

مادة (٤٠) : حماية أعضاء القضاة :

على الدولة الموفد إليها أن تعامل الأعضاء القضائيين بالاحترام اللازم لهم، وأن تتخذ كافة التدابير المناسبة لمنع أي مساس بشخصهم أو حرمتهم أو كرامتهم.

مادة (٤١) : الحرمة الشخصية للأعضاء القنصليين :

- ١- يجب ألا يكون الأعضاء القنصليون عرضة للقبض أو الحبس الاحتياطي إلا في حالة جنائية خطيرة وبعد صدور قرار من السلطة القضائية المختصة.
- ٢- فيما عدا الحالة المبينة في الفقرة (١) من هذه المادة لا يجوز حبس الأعضاء القنصليين أو اخضاعهم لأى نوع من الإجراءات التي تحد من حريةهم الشخصية إلا تنفيذاً لقرار قضائي نهائى.
- ٣- إذا ما بدأت إجراءات جنائية ضد عضو قنصلى، فعليه المثول أمام السلطات المختصة، إلا أنه يجب مباشرة هذه الإجراءات بالاحترام اللازم له نظراً لمركزه الرسمى، وباستثناء الحالات المبينة في الفقرة (١) من هذه المادة بالطريقة التي تعيق إلى أقل حد ممكн ممارسة الأعمال القنصلية، وإذا ما اقتضت الظروف المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة التحفظ على عضو قنصلى فيجب مباشرة الإجراءات ضده بأقل تأخير.

مادة (٤٢) : الإبلاغ عن القبض أو الحجز أو المقاضة :

في حالة القبض على أحد أعضاء الطاقم القنصلى أو حجزه أو اتخاذ إجراءات جنائية ضده، تقوم الدولة الموفدة بإبلاغ ذلك بأسرع وقت ممكن إلى رئيسبعثة القنصلية، وإذا كان أى من هذه الإجراءات موجه ضد رئيسبعثة نفسه، على الدولة الموفدة إليها أن تبلغ ذلك إلى الدولة الموفدة بالطريق الدبلوماسي.

مادة (٤٣) : الحصانة القضائية :

١- الأعضاء والموظفوون القنصليون لا يخضعون لاختصاص السلطات القضائية أو الإدارية بالدولة الموفد إليها فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بها لمباشرة أعمالهم القنصلية.

٢- ومع ذلك، فلا تسرى أحكام الفقرة (١) من هذه المادة في حالة الدعوى المدنية على أى مما يلى:

(أ) الناتجة عن عقد مبرم بمعرفة عضو أو موظف قنصلى ولم يكن قد أجرى هذا التعاقد - صراحة أو ضمناً - بصفته ممثلاً للدولة الموفدة.

(ب) أو المرفوعة بمعرفة طرف ثالث عن ضرر نتج عن حادث فى الدولة الموفد إليها سببه مركب أو سفينة أو طائرة.

مادة (٤٤) : الالتزام باداء الشهادة :

١- يجوز أن يطلب من أعضاء بعثة قنصلية الحضور للإدلاء بالشهادة أثناء سير الإجراءات القضائية أو الإدارية، ولا يمكن للموظفين القنصليين أو لأعضاء طاقم الخدمة أن يرفضوا تأدية الشهادة إلا في الأحوال المذكورة في الفقرة (٣) من هذه المادة، أما إذا رفض عضو قنصلى الإدلاء بالشهادة فلا يجوز أن يتخذ ضده أى إجراء جبى أو جزائى.

٢- يجب على السلطة التي تطلب شهادة العضو القنصلى أن تتجنب عرقلة تأديتها ويمكنها الحصول منه على الشهادة في مسكنه أو في البعثة القنصلية أو قبول تقرير كتابي منه كلما تيسر ذلك.

٣- أعضاء البعثة القنصلية ليسوا ملزمين بتأدبة الشهادة عن وقائع تتعلق ب المباشرة أعمالهم ولا بتقديم المكاتب والمستندات الرسمية الخاصة بها

ويجوز لهم كذلك الامتناع عن تأدية الشهادة بوصفهم خبراء في القانون الوطني للدولة الموفدة.

مادة (٤٥) : التنازل والمزايا والحسانات :

١- يجوز للدولة الموفدة أن تتنازل عن أي من المزايا والحسانات المنصوص عليها في المواد (٤١) و(٤٣) و(٤٤) بالنسبة لعضو من البعثة الفنصلية.

٢- يجب أن يكون هذا التنازل صريحاً في جميع الأحوال فيما عدا ما نص عليه في الفقرة (٣) من هذه المادة، ويجب أن يبلغ هذا التنازل كتابة إلى الدولة الموفدة إليها.

٣- إذا رفع عضو أو أي موظف فنصلي دعوى في موضوع يتمتع فيه بالحسانة القضائية وفقاً للمادة (٤٣)، فلا يجوز له بعد ذلك أن يستند إلى الحسانة الفنصلية بالنسبة لأى طلب مضاد يرتبط مباشرة بدعوه الأصلية.

٤- إن التنازل عن الحسانة القضائية في الدعوى المدنية أو الإدارية لا يعني التنازل عن الحسانة بالنسبة لإجراءات تنفيذ الأحكام التي يجب الحصول لها على تنازل خاص.

مادة (٤٦) : الإعفاء من قيود تسجيل الأجانب ومن تراخيص الإقامة :

١- يغفى الأعضاء والموظفوون الفنصليون - وكذا أعضاء أسرهم الذين يعيشون في كنفهم - من جميع القيود التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفدة إليها بشأن تسجيل الأجانب وترخيص الإقامة.

٢- غير أن أحكام الفقرة (١) من هذه المادة لا تسرى على أي موظف لا يكون موظفاً دائماً للدولة الموفدة، أو الذي يقوم بمزاولة مهنة خاصة

بقصد الكسب في الدولة الموفد إليها، ولا يسرى ذلك على أي فرد من أفراد أسرته.

مادة (٤٧) : الإعفاء من تراخيص العمل :

- ١- يعفى أعضاء البعثة الفنصلية بالنسبة للخدمات التي يؤدونها للدولة الموفدة من أي التزامات خاصة بتصاريح العمل التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها فيما يتعلق بإستخدام الأيدي العاملة الأجنبية.
- ٢- يعفى كذلك من الالتزامات المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة أعضاء الطاقم الخاص التابعين للأعضاء والموظفين الفنصليين إذا كانوا لا يقومون بأي مهنة أخرى بقصد الكسب في الدولة الموفد إليها.

مادة (٤٨) : الإعفاء من التأمين الاجتماعي :

- ١- مع مراعاة أحكام الفقرة (٣) من هذه المادة يعفى أعضاء البعثة الفنصلية بالنسبة للخدمات التي يؤدونها للدولة الموفدة - وكذلك أعضاء أسرهم من أحكام التأمين الاجتماعي القائمة في الدولة الموفد إليها.
- ٢- يسرى كذلك الإعفاء المذكور بالفقرة (١) من هذه المادة على أعضاء الطاقم الخاص الذين يعملون فقط في خدمة أعضاء البعثة الفنصلية وذلك بشرط:
 - (أ) لا يكونوا من رعايا الدولة الموفد إليها أو المقيمين بها إقامة دائمة.
 - (ب) أن يكونوا خاضعين لأحكام التأمين الاجتماعي القائمة في الدولة الموفدة أو في أي دولة ثالثة.
- ٣- يجب على أعضاء البعثة الفنصلية الذين يستخدمون أشخاصاً لا يسرى عليهم الإعفاء المذكور في الفقرة (٢) من هذه المادة، أن يراعوا

الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي في الدولة الموفد إليها على أصحاب الأعمال.

٤- الاعفاء المذكور في الفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة لا يمنع من الاشتراك اختياري في نظام التأمين الاجتماعي للدولة الموفد إليها إذا ما سمحت هذه الدولة بذلك.

مادة (٤٩) : الاعفاء من الضرائب :

١- يعفى الأعضاء والموظفوون الفضليون وكذا أعضاء أسرهم من كافة الضرائب الشخصية والعينية الوطنية والمحلية والبلدية مع استثناء:

(أ) الضرائب غير المباشرة التي تدخل بطبيعتها في أثمان السلع والخدمات.

(ب) الضرائب والرسوم على العقارات الخاصة الكائنة في أراضي الدولة الموفد إليها مع مراعاة أحكام المادة (٣٢).

(ج) ضرائب التركات والأيلولة والإرث ورسوم نقل الملكية التي تفرضها الدولة الموفد إليها مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (٥١).

(د) الضرائب والرسوم المفروضة على الدخل الخاص - بما في ذلك مكاسب رأس المال - النابعة في الدولة الموفد إليها، والضرائب على رأس المال المستثمر في مشروعات تجارية أو مالية في الدولة الموفد إليها.

(هـ) الضرائب والرسوم التي تحصل مقابل تأدية خدمات خاصة.

(و) الرسوم القضائية ورسوم التسجيل والرهن والدمغة مع مراعاة أحكام المادة (٣٢).

٢- يعفى أعضاء طاقم الخدمة من الضرائب والرسوم على الأجرور التي يتلقاها مقابل خدماتهم.

٣- يجب على أعضاء البعثة الفصلية الذين يستخدمون أشخاصاً تخضع مرتباتهم أو أجورهم لضريبة الدخل في الدولة الموفد إليها أن يحترموا الالتزامات التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة على أصحاب الأعمال فيما يختص بتحصيل ضريبة الدخل.

مادة (٥٠) : الإعفاء من الرسوم الجمركية والتقيش الجمركي :

١- تسمح الدولة الموفد إليها - مع مراعاة ما تقتضى به القوانين واللوائح التي تتبعها - بإدخال الأشياء التالية مع إعفائها من كافة الرسوم الجمركية والضرائب والرسوم الإضافية الأخرى، ما عدا رسوم التخزين والنقل والخدمات المماثلة:

(أ) الأشياء المخصصة للاستعمال الرسمي للبعثة الفصلية.

(ب) الأشياء المخصصة للاستعمال الشخصي للعضو الفصلى وأعضاء عائلته الذين يعيشون فى كنفه، بما فى ذلك الأشياء المعدة لاقامته، ولا يجوز أن تتعدي المواد الاستهلاكية الكمييات الضرورية للاستعمال المباشر للأشخاص المعينين.

٢- يتمتع الموظفون الفصليون بالمزايا والإعفاءات المنصوص عليها فى الفقرة (١) من هذه المادة بالنسبة للأشياء المستوردة عند أول استقرار لهم.

٣- يعفى الأعضاء الفصليون وأفراد أسرهم الذين يعيشون فى كنفهم من التقيش الجمركي على امتناعهم الشخصية التي يصطحبونها معهم ولا يجوز إخضاعها للتقيش إلا إذا كانت هناك أسباباً جدية للاعتقاد بأنها

تشتمل على أشياء غير التي ورد ذكرها في الفقرة (أ - ب) من هذه المادة أو على أشياء محظوظ استيرادها أو تصديرها بمقتضى قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها أو تخضع لقوانين الحجر الصحي فيها، ولا يجوز إجراء هذا التفتيش إلا في حضور العضو القنصلي أو العضو صاحب الشأن من أسرته.

مادة (٥١) : تركة عضو البعثة القنصلية أو أحد أفراد عائلته :

١- في حالة وفاة أحد أعضاء البعثة القنصلية، أو أحد أفراد أسرته من يعيشون في كنفه، تلتزم الدولة الموفد إليها بالآتي:

(أ) السماح بتصدير منقولات المتوفى، مع استثناء تلك التي يكون قد حازها في الدولة الموفد إليها والتي يكون تصديرها محظوظاً وقت الوفاة.

(ب) عدم تحصيل رسوم وطنية أو محلية أو بلدية على التركة أو على نقل ملكية المنقولات التي ارتبط وجودها في الدولة الموفد إليها بوجود المتوفى فيها بوصفه عضواً بالبعثة القنصلية أو فرداً من أفراد أسرة عضو البعثة القنصلية.

مادة (٥٢) : الإعفاء من الخدمات الشخصية :

تعفى الدولة الموفد إليها أعضاء البعثة القنصلية وأفراد عائلاتهم الذين يعيشون في كنفهم من كافة الخدمات الشخصية العامة أيًّا كانت طبيعتها، ومن الالتزامات العسكرية كذلك التي تتعلق بالاستيلاء والمساهمة في الجهود العسكرية ولإيواء الجنود.

مادة (٥٣) : بداية ونهاية المزايا والحسابات القنصلية :

- ١- يمتنع كل عضو فيبعثة القنصلية بالميزايا والحسابات المنصوص عليها في الاتفاقية بمجرد دخولهإقليم الدولة الموفد إليها بقصد الوصول إلى مقر عمله وب مجرد تسلمه أعماله فيبعثة القنصلية إذا كان موجوداً أصلاً فيإقليم الدولة الموفد إليها.
- ٢- يمتنع أفراد أسرة عضوبعثة القنصلية الذين يعيشون في كنفه وكذلك أعضاء طاقمه الخاص بالميزايا والحسابات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية اعتباراً من تاريخ تمنع عضوبعثة القنصلية بالميزايا والحسابات وفقاً للفقرة (١) من هذه المادة أو تاريخ دخولهم أراضي الدولة الموفد إليها، أو التاريخ الذي أصبحوا فيه أعضاء في أسرة العضو أو في طاقمه الخاص.
- ٣- عند انتهاء مهمة عضوبعثة القنصلية، ينتهي عادة تمنعه وتمتنع أعضاء أسرته الذين يعيشون في كنفه وأعضاء طاقمه الخاص بالميزايا والحسابات من الوقت الذي يغادر فيه الشخص المعنىإقليم الدولة الموفد إليها، أو عند انتهاء المهلة المعقولة التي تمنح له لهذا الغرض أيهما أقرب، ويستمر سريانها في هذا الوقت حتى حالة قيام نزاع مسلح. أما في حالة الأشخاص المشار إليهم في الفقرة (٢) من هذه المادة فتنتهي المزايا والحسابات الخاصة بهم بمجرد أن ينتهي انتماؤهم إلى أسرة عضوبعثة القنصلية أو إلى طاقمه الخاص، غير أنه - في حالة اعترافهم مغادرة أراضي الدولة الموفد إليها في مدة معقولة - يستمر تمنعهم بهذه المزايا والحسابات إلى تاريخ رحيلهم.

٤- أما بالنسبة للأعمال التي يقوم بها عضو أو موظف قنصلي في إطار أعمال وظيفته، فيستمر سريان الحصانة القنصلية بدون تحديد مدة.

٥- في حالة وفاة عضو بعثة قنصلية، يستمر أفراد أسرته الذين يعيشون في كنفه في التمتع بالمزایا والمحاصنات المنوحة لهم حتى تركهم لأراضي الدولة الموفد إليها، أو حتى تنتهي مدة معقولة تمكّنهم من ذلك أقرباً.

مادة (٥٤) : التزامات الدولة الثالثة :

١- إذا مر عضو قنصلي من - أو وجد في - إقليم دولة ثالثة كانت قد منحته تأشيرة وكانت ضرورية أثناء توجهه لتولى مهام منصبه أو عودته إلى الدولة الموفدة، فعلى الدولة الثالثة أن تمنحه جميع المحاصنات المنصوص عليها فيسائر مواد هذه الاتفاقية، والتي قد تلزم لتأمين مروره أو عودته، كما يعامل نفس المعاملة أعضاء أسرته الذين يعيشون في كنفه ويتمتعون بالمزایا والمحاصنات إذا كانوا مرفاقين له، أو مسافرين منفردين للحاق به أو للعودة إلى الدولة الموفدة.

٢- في الظروف المشابهة التي ورد ذكرها في الفقرة (١) من هذه المادة لا يجوز للدولة الثالثة إعاقة المرور عبر أراضيها بالنسبة لباقي أعضاءبعثة القنصلية وأفراد أسرتهم الذين يعيشون في كنفهم.

٣- تمنح الدولة الثالثة المراسلات الخاصة وكافة أنواع الاتصالات الرسمية المارة بأراضيها بما في ذلك الرسائل الرمزية نفس الحرية والحماية التي تلتزم بمنتها الدولة الموفد إليها بموجب هذه الاتفاقية، وتمنح حاملى الحقائب القنصليين الحاصلين على تأشيرة وللحقائب القنصلية المارة في

أراضيها نفس الحرمة والحماية التي تلتزم بمنحها الدولة الموفد إليها بموجب هذه الاتفاقية.

٤- تطبق كذلك التزامات الدولة الثالثة وفقاً لما جاء في الفقرات (١) و(٢) و(٣) من هذه المادة بالنسبة للأشخاص المذكورين فيها وكذلك على المراسلات الرسمية والحقائب القنصلية إذا ما وجدت في أراضي الدولة الثالثة بسبب قوة قهرية.

مادة (٥٥) : إحترام قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها :

- ١- مع عدم المساس بالمزايا والحسابات، يجب على الأشخاص الذين يتمتعون بها أن يحترموا قوانين ولوائح الدولة الموفدين إليها وعليهم كذلك عدم التدخل في الشئون الداخلية لتلك الدولة.
- ٢- لا تستعمل مبانى القنصلية على أى نحو لا يتفق مع ممارسة الأعمال القنصلية.

٣- لا يحرم نص الفقرة (٢) من هذه المادة إقامة مكاتب مؤسسات أو وكالات أخرى في جزء من مبانى القنصلية بشرط أن تكون الأماكن المخصصة لهذه المكاتب منفصلة عن تلك التي تستخدمها البعثة القنصلية، وفي هذه الحالة لا تعتبر هذه المكاتب جزءاً من مبانى القنصلية في تطبيق هذه الاتفاقية.

مادة (٥٦) : التأمين ضد الأضرار التي تلحق بالغير :

يجب على أعضاء البعثة القنصلية أن يقوموا بجميع التزامات التى تعرضا قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها بالنسبة للتأمين، فيما يتعلق بالمسؤولية المدنية المترتبة على استعمال أى سيارة أو سفينة أو طائرة.

مادة (٥٧) : الأحكام المنظمة لمهنة خاصة تدر كسباً :

- ١- لا يجوز للأعضاء الفنصلين (العاملين) أن يقوموا في الدولة الموفر إليها بمزارلة أي نشاط مهنى أو تجاري في سبيل الكسب الخاص.
- ٢- المزايا والحسانات المنصوص عليها في هذا الباب لا تسرى على الأشخاص الآتيين:
 - (أ) الموظفين الفنصلين وأعضاء طاقم الخدمة الذين يزاولون أية مهنة خاصة تدر كسباً في الدولة الموفر إليها.
 - (ب) أفراد أسرة شخص من المذكورين في الفقرة (أ) وكذا أعضاء طاقمه الخاص.
 - (ج) أفراد أسرة عضو بعثة فنصلية الذين يقومون بهم أنفسهم بمزارلة مهنة خاصة تدر كسباً في الدولة الموفر إليها.

الباب الثالث

النظام المطبق على الأعضاء الفنصلين الفخرية وعلى البعثات الفنصلية التي يرأسونها

- مادة (٥٨) : أحكام عامة متعلقة بالتسهيلات والمزايا والحسانات :**
- ١- تطبق المواد (٢٨) و(٢٩) و(٣٠) و(٣٤) و(٣٥) و(٣٦) و(٣٧) و(٣٨) و(٣٩) والفقرة (٣) من المادة (٥٤) والفرتان (٢) و(٣) من المادة (٥٥) على البعثات الفنصلية التي يرأسها عضو فنصل فخرى، وعلاوة على ذلك فإن التسهيلات والمزايا والحسانات الخاصة بهذه البعثات تحكمها نصوص المواد (٥٩) و(٦٠) و(٦١) و(٦٢).
 - ٢- تطبق المادتان (٤٢) و(٤٣) والفقرة (٣) من المادة (٤٤) والمادتان (٤٥) و(٥٣) والفقرة (١) من المادة (٥٥) على الأعضاء الفنصلين

- الخربين، وعلاوة على ذلك فالتسهيلات والمزايا والحسانات بهؤلاء الأعضاء القنصليين تحكمها المواد (٦٣) و(٦٤) و(٦٥) و(٦٦) و(٦٧).
- ٣ لا تمنع المزايا والحسانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية لأفراد أسرة العضو القنصلي الفخرى أو الموظف القنصلي الذي يعمل في بعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخرى.
- ٤ لا يسمح بتبادل الحقائب القنصلية بين بعثتين يرأسهما عضوان قنصليان فخريان في بلدين مختلفين إلا بعد موافقة الدولتين المعنيتين الموفدان إليهما.

مادة (٥٩) : حماية مباني القنصلية :

تتخذ الدولة الموفد إليها التدابير اللازمة لحماية المباني القنصلية لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخرى ضد أي اقتحام أو إضرار بها، ولمنع أي اضطراب لأمن البعثة القنصلية أو المساس بكرامتها.

مادة (٦٠) : إعفاء مباني قنصلية من الضرائب :

- ١- تعفى المباني المخصصة لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخرى والتي تملكها أو تؤجرها الدولة الموفدة من جميع الضرائب والرسوم وطنية أو محلية أو بلدية بشرط ألا تكون محصلة مقابل خدمات خاصة.
- ٢- لا يطبق الإعفاء من الضرائب المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة على الضرائب والرسوم المذكورة إذا ما كانت قوانين الدولة الموفد إليها تفرضها على الشخص الذي تعاقد مع الدولة الموفدة.

مادة (٦١) : حرمة المحفوظات والوثائق :

تتمتع المحفوظات والوثائق القنصلية الخاصة ببعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخرى بالحرمة في كل وقت وأينما كانت، بشرط

أن تكون منفصلة عن باقي الأوراق والمستندات - وعلى الأخص - عن المراسلات الشخصية لرئيس البعثة الفنصلية أو لأى شخص يعمل معه، وكذلك عن المتعلقات أو الكتب أو الوثائق المتعلقة بمهنتهم أو تجارتهم.

مادة (٦٢) : الإعفاء من الرسوم الجمركية :

تبعاً للقوانين واللوائح التي تتبعها الدولة الموفد إليها فإنها تسمح بإدخال الأشياء التالية، مع إعفائها من كافة الرسوم الجمركية والضرائب والمصاريف المتعلقة بها ماعدا مصاريف التخزين والنقل والخدمات المماثلة، وذلك للاستعمال الرسمي لبعثة فنصلية يرأسها عضو فصلي فخرى: شعارات الدولة والإعلام واللافتات والأختام والطوابع والكتب والمطبوعات الرسمية وأثاث المكاتب والأدوات المكتبية والأصناف المشابهة التي تورد للبعثة بمعرفة الدولة الموفدة أو بناء على طلبها.

مادة (٦٣) : الإجراءات الجنائية :

إذا اتخذت إجراءات جنائية ضد عضو فصلي وجب عليه المثول أمام السلطات المختصة، غير أن هذه الإجراءات يجب مباشرتها مع الاحترام اللازم نحوه نظراً لمركزه الرسمي، باستثناء الحالة التي يكون فيها الموظف مقبوضاً عليه أو معتقلأً بالطريقة التي تعوق ممارسة الأعمال الفنصلية إلى أقل حد ممكن، وإذا ما كان من الضروري حجز عضو فصلي فخرى فيجب مباشرة الإجراءات ضده بأقل تأخير.

مادة (٦٤) : حماية الأعضاء القنصليين الفخريين :

تمنح الدولة الموفد إليها العضو القنصلي الحماية الازمة نظراً لمركزه الرسمي.

مادة (٦٥) : الإعفاء من قيود تسجيل الأجانب ومن تراخيص الإقامة :

يعفى الأعضاء القنصليون الفخريون - باستثناء هؤلاء الذين يزاولون في الدولة الموفد إليها نشاطاً مهنياً أو تجارياً بقصد الربح الخاص من جميع الالتزامات التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها فيما يتعلق بتسجيل الأجانب وتراخيص الإقامة.

مادة (٦٦) : الإعفاء من الضرائب :

يعفى العضو القنصلي الفخرى من جميع الضرائب والرسوم عن المكافآت والمرتبات التي يتلقاها من الدولة الموفدة نظير القيام بالأعمال القنصلية.

مادة (٦٧) : الإعفاء من الخدمات الشخصية :

تعفى الدولة الموفد إليها الأعضاء القنصليين الفخريين من جميع الخدمات الشخصية ومن كل الخدمات العامة من أي نوع كانت - ومن الالتزامات العسكرية كذلك المتعلقة بعمليات الاستيلاء والمساهمة في الجهود العسكرية وابواء الجنود.

مادة (٦٨) : حرية اتباع نظام الأعضاء القنصليين الفخريين :

كل دولة حرية في تعين أو قبول أعضاء قنصليين فخريين.

الباب الرابع – أحكام عامة

مادة (٦٩) : الوكلاء القنصليون الذين ليسوا رؤساء لبعثات قنصلية :

- ١- لكل دولة الحرية في إنشاء أو قبول وكالات قنصلية يديرها وكلاء قنصليون لم يعينوا رؤساء لبعثات قنصلية بمعرفة الدولة الموفدة.
- ٢- يتم - بموجب اتفاق بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها - تحديد الشروط التي يمكن فيها للوكالات القنصلية المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة ممارسة نشاطها، وكذلك المزايا والخصائص التي يمكن أن يتمتع بها الوكلاء القنصليون الذين يديرونها.

مادة (٧٠) : مباشرة البعثات الدبلوماسية للأعمال القنصلية :

- ١- تسرى أحكام هذه الاتفاقية كذلك - في حدود ما تسمح به نصوصها - في حالة مباشرة بعثة دبلوماسية للأعمال القنصلية.
- ٢- تبلغ أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية المعينين للقسم القنصلى أو المكلفين بالقيام بالأعمال القنصلية في البعثة إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة.
- ٣- عند القيام بالأعمال القنصلية يجوز للبعثة الدبلوماسية أن تتصل:
 - (أ) بالسلطات المحلية في دائرة اختصاص القنصلية.
 - (ب) بالسلطات المركزية في الدولة الموفد إليها إذا ما سمح بذلك قوانين ولوائح وأعراف الدولة الموفد إليها، أو تبعاً للاتفاقيات الدولية في هذا الصدد.
- ٤- مزايا وخصائص أعضاء البعثة الدبلوماسية المذكورين في الفقرة (٢) من هذه المادة يستمر تحديدها وفقاً لقواعد القانون الدولي الخاصة بالعلاقات الدبلوماسية.

مادة (٧١) : رعايا الدولة الموفد إليها المقيمين فيها إقامة دائمة :

١- ما لم تمنح الدولة الموفد إليها تسهيلات ومزايا ومحاصنات إضافية لا يتمتع الأعضاء القنصليون من رعايا الدولة الموفد إليها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة إلا بالحصانة القضائية وبالحرمة الشخصية بالنسبة للأعمال الرسمية التي يقومون بها في نهاية أعمال وظائفهم وكذلك بالمزايا المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (٤)، وتلتزم الدولة الموفد إليها كذلك - بالنسبة لهؤلاء الأعضاء القنصليين - بالنص الوارد في المادة (٤٢).

وإذا اتخذت إجراءات جنائية ضد أحد من هؤلاء الأعضاء القنصليين - باستثناء الحالة التي يكون فيها معنقاً أو تحت الحجز - يجب أن تتم هذا الإجراءات بالطريقة التي تعوق ممارسة الأعمال القنصلية إلى أقل حد ممكن.

٢- باقى أعضاء البعثة القنصلية من رعايا الدولة الموفد إليها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة وأفراد أسرهم، كذلك أفراد أسر الأعضاء القنصليين المذكورين في الفقرة (١) من هذه المادة، يتمتعون بالتسهيلات والمزايا والمحاصنات في الحدود التي تمنحها لهم الدولة الموفد إليها، ورعايا الدولة الموفد إليها أو من يقيمون فيها إقامة دائمة لا يتمتعون بذلك بالتسهيلات والمزايا والمحاصنات إلا في الحدود التي تمنحها لهم الدولة الموفد إليها، غير أن يجب على الدولة الموفد إليها أن تمارس سلطاتها على هؤلاء الأشخاص بطريقة لا تعوق كثيراً قيام البعثة القنصلية بأعمالها.

مادة (٧٢) : عدم التمييز :

- ١- يتوجب على دولة الإقامة عند تطبيقها أحكام هذه الاتفاقية ألا تفرق في المعاملة بين الدول.
- ٢- على أنه لا يعتبر من الأعمال التمييزية:
 - (أ) تطبق أحد أحكام هذه الاتفاقية من قبل دولة الإقامة تطبيقاً حسرياً لأن هذا الحكم يطبق بنفس الطريقة على بعثاتها القنصلية لدى الدولة الموقدة.
 - (ب) منح بعض الدول بعضها البعض - وفقاً للعرف أو الاتفاق بينهما - معاملة أكثر رعاية مما تقتضيه أحكام هذه الاتفاقية.

المادة (٧٣) : العلاقة بين هذه الاتفاقية والاتفاقيات الدولية الأخرى :

- ١- لا تنس أحكام هذه الاتفاقية اتفاقيات الدولية الأخرى النافذة في علاقات الدول الأعضاء في هذه الاتفاقيات.
- ٢- لا يمكن لأى حكم من أحكام هذه الاتفاقية أن يحول دون أن تعقد الدول اتفاقيات دولية أو تتمم أو تطور أحكامها أو توسيع مجال تطبيقها.

أحكام ختامية

مادة (٧٤) : التوقيع :

تبقى هذه الاتفاقية مفتوحة لتوقيع جميع الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة أو في إحدى مؤسساتها المختصة، وأمام كل دولة عضو في نظام محكمة العدل الدولية وكل دولة أخرى تدعوها منظمة الأمم المتحدة لتصبح طرفاً في الاتفاقية، وذلك بالشكل التالي:

حتى ٣١ تشرين الأول ١٩٦٣ لدى وزارة الخارجية الاتحادية النسوية، ومن ثم حتى ٣١ آذار ١٩٦٤ في مقر منظمة الأمم المتحدة في نيويورك.

مادة (٧٥) : الإبرام (التصديق) :

تخضع هذه الاتفاقية لإجراء الإبرام (التصديق) وتودع وثائق إبرامها لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

مادة (٧٦) :

تبقى هذه الاتفاقية مفتوحة لانضمام كل دولة تنتهي إلى إحدى الفئات الأربع المدرجة في المادة الرابعة والسبعين وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

مادة (٧٧) : تاريخ نفاذ الاتفاقية :

١- تصبح هذه الاتفاقية نافذة المفعول في اليوم الثلاثين الذي يلى تاريخ إيداع وثائق الإبرام أو الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة من قبل الدولة الثانية والعشرين.

٢- بالنسبة لكل الدول التي تبرم هذه الاتفاقية أو تنضم إليها بعد إيداع وثائق الإبرام أو الانضمام الثانية والعشرين، تدخل هذه الاتفاقية في حيز التنفيذ في اليوم الثلاثين الذي يلى إيداع هذه الدولة وثيقة إبرامها أو انضمامها.

مادة (٧٨) : التبليغات من قبل الأمين العام :

يبلغ الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة جميع الدول التي تنتهي إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة في المادة الرابعة والسبعين ما يلى:

(أ) التوقيعات التي تمت على هذه الاتفاقية وإيداع وثائق إبرامها أو الانضمام إليها وفق أحكام المواد ٧٤ و ٧٥ و ٧٦.

(ب) تاريخ دخول هذه الاتفاقية في حيز التنفيذ، وفق أحكام المادة السابعة والسبعين.

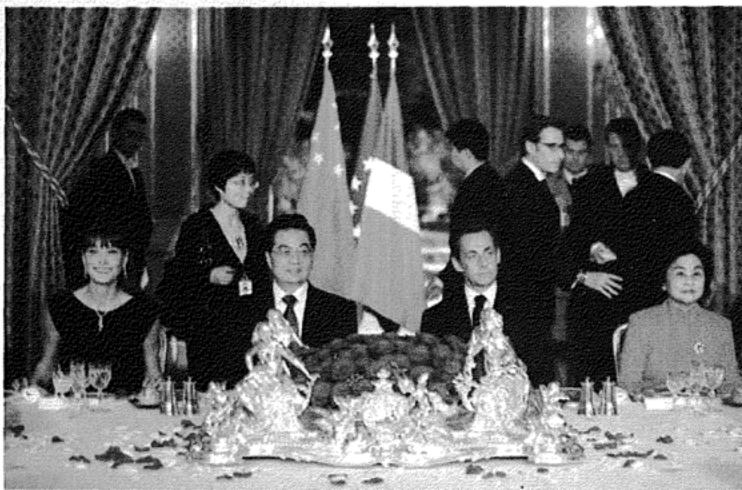
مادة (٧٩) : النصوص المعتمدة :

يودع أصل هذه الاتفاقية بنصوصها الإنجليزية والصينية والإسبانية والفرنسية والروسية - التي تعتبر كل منها معتمدة - لدى السكرتير العام للأمم المتحدة الذي يستخرج منها صوراً مطابقة رسمية لكافة الدول المنتسبة إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة في المادة الرابعة والسبعين.

وإثباتاً لما تقدم قام الممثلون والمفوضون تقوياً صحيحاً من حكوماتهم بالتوقيع على هذه الاتفاقية.

تم في فيينا في الرابع والعشرين من شهر أبريل سنة ألف وتسعمائة وثلاثة وستون.

ملحق الصور



صورة رقم ١: الرئيس الفرنسي نيكولا ساركوزي وقرينته يقيمان مأدبة عشاء تكريماً للرئيس الصيني هو جين تاو وقرينته بمناسبة زيارتهما لفرنسا
٢٠١٠



صورة رقم ٢: الملكة إليزابيث الثانية تتسلم أوراق اعتماد السفير كيم ترافاك سفيراً للنرويج بالمملكة المتحدة
٢٠١٠



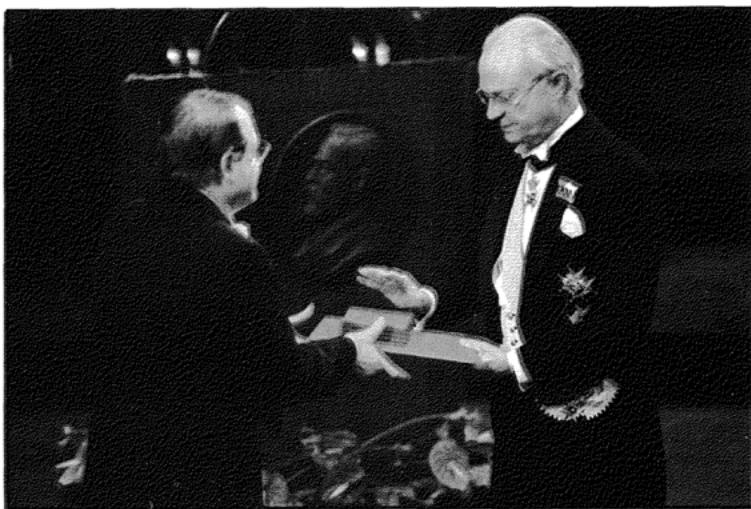
صورة رقم ٣ : الملك خوان كارلوس ملك إسبانيا يحتل مكان الشرف بالسيارة الرسمية
بحضرة فرينته الملكة صوفيا



صورة رقم ٤ : رئيس الوزراء
البريطاني ديفيد كاميرون



صورة رقم ٥: الأمير وليام
نجل ولی عهد المملكة المتحدة
وقرینته الأميرة کیت میدلتون



صورة رقم ٦: الملك کارل جوستاف ملك السويد يسلم البروفيسور لوك مونتانييه
جائزة نوبل في الطب ٢٠٠٨



صورة رقم ٧: الأمير فريديريك ولی عهد الدنمارك و قرینته الأميرة ماری



صورة رقم ٨: أميرات العائلة الامبراطورية اليابانية عند وصولهن إلى مأدبة العشاء التي أقامها الملك الإسباني خوان كارلوس والملكة صوفيا لامبراطور اليابان أكيهيتو وقرینته الامبراطورة ميتشيكو خلال زيارتهم للإمپانيا ٢٠٠٨



صورة رقم ٩ : الملكة إليزابيث الثانية ملكة المملكة المتحدة ترتدي أوشحة الأوسمة الخاصة بالدول التالية (من اليمين) : الدنمارك، بولندا، المملكة المتحدة، جنوب أفريقيا، تايلاند، النرويج، فرنسا، الأردن

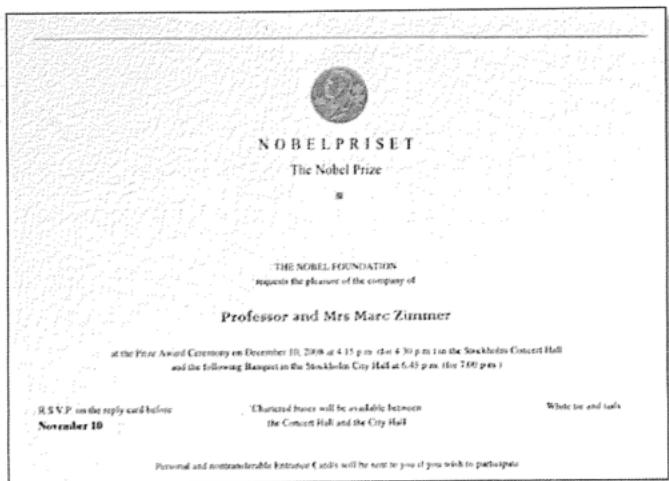


صورة رقم ١٠ :
الملكة سونيا ملكة النرويج

صورة رقم ١١: قلادة النيل



صورة رقم ١٢: حفل استقبال بمناسبة توزيع جوائز مسابقة وكالة الفضاء الأوروبية ٢٠١١



صورة رقم ١٣: الدعوة الرسمية لحضور حفل توزيع جوائز نوبل
٢٠٠٨
بالعاصمة السويدية ستوكهولم



صورة رقم ١٤: دعوة لحضور حفل زواج الأمير ويليام نجل ولی عهد المملكة المتحدة
وكيت ميدلتون ٢٠١١



The Norwegian Nobel Committee

has the honour of inviting

Mr. Hashem Hakim

to the Nobel Peace Prize Ceremony and Lecture
in the Oslo City Hall

Wednesday, December 10, 2003 at 1.00 pm

Due to necessary security, this card and the ticket
must be presented at the door together with an ID-card.

Please be seated
before 12.30 pm.

صورة رقم ١٥: دعوة من لجنة نوبل النرويجية لحضور حفل توزيع جوائز نوبل بأوسلو ٢٠٠٣



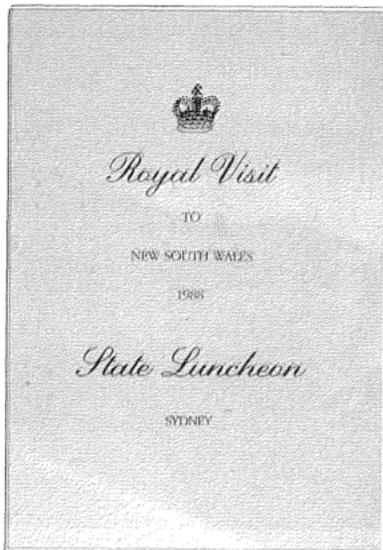
صورة رقم ١٦: إحدى موائد مأدبة العشاء التي أقامها الرئيس الأمريكي أوباما وقرينته
تكريماً للرئيس وزراء الهند مانموهان سينغ وقرينته خلال زيارتهما الرسمية ٢٠٠٩



صورة رقم ١٧ : مأدبة العشاء الملكية التي تقام سنويًا في العاشر من ديسمبر بعد توزيع جوائز نوبل بالعاصمة السويدية ستوكهولم



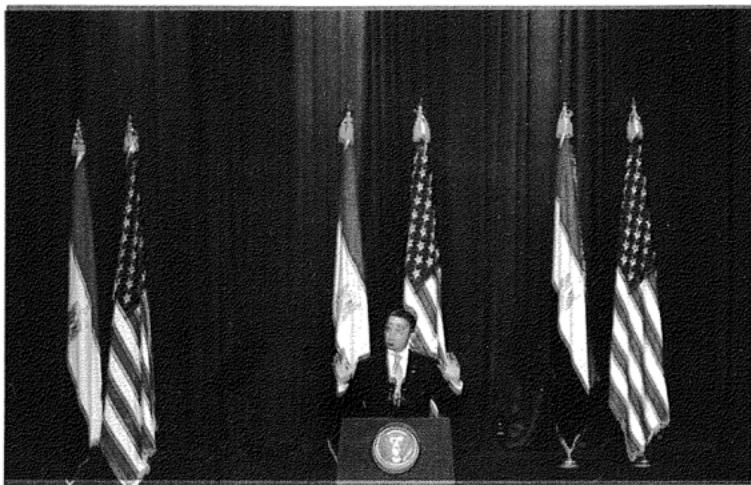
صورة رقم ١٨ : المائدة الرئيسية بمأدبة العشاء التي أقيمت بقصر الشعب بكين بمناسبة عيد الثورة الصينية ٢٠١٢



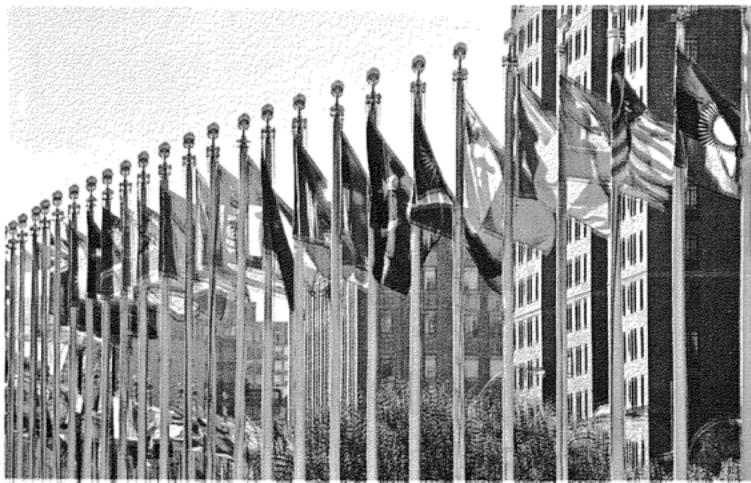
صورة رقم ١٩: غلاف قائمة طعام مأدبة الغداء الرسمية التي أقيمت بمناسبة زيارة الملكة إليزابيث الثانية لولاية نيوساوث ويلز الاسترالية وعاصمتها سيدني ١٩٨٨



صورة رقم ٢٠: الملك هارالد الخامس ملك النرويج يطالع قائمة الطعام الخاصة بمأدبة العشاء الملكية التي أقيمت بمناسبة العيد الأربعين لتنصيب الملكة مارجريت الثانية ملكة الدنمارك ٢٠١٢



صورة رقم ٢١: الرئيس الأمريكي باراك أوباما يلقى خطاباً في قاعة الاحتفالات الكبرى بجامعة القاهرة عام ٢٠٠٩، ويظهر العلم المصري في موقع الشرف وعلى يساره العلم الأمريكي



صورة رقم ٢٢: أعلام الدول الأعضاء أمام مقر الأمم المتحدة بنьюيورك



صورة رقم ٢٣ : السيارة الرسمية الخاصة بالرئيس الأمريكي



صورة رقم ٤ : الرئيس التركي عبدالله جول يلقي كلمته في مأدبة العشاء التي أقامتها الملكة إليزابيث الثانية في قصر بكنجهام تكريماً له بمناسبة زيارته الرسمية للمملكة المتحدة



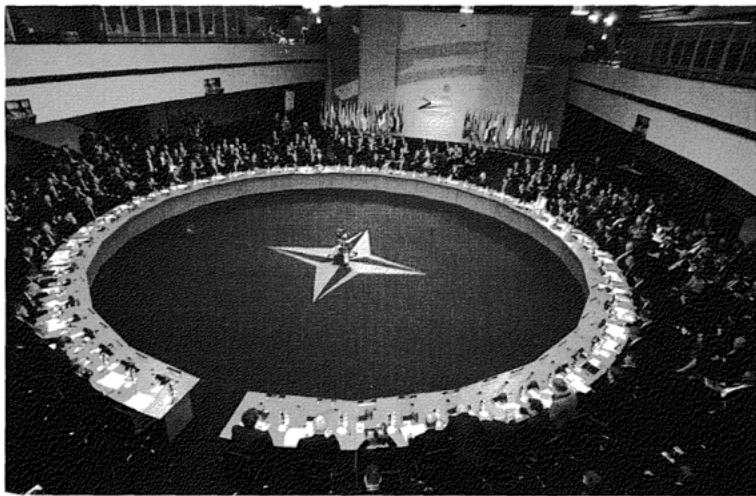
صورة رقم ٢٥: الرئيس الصيني هو جين تاو والرئيس الروسي
فلاديمير بوتين يوقعان في بكين إحدى الاتفاقيات الثانية
٢٠١٢



صورة رقم ٢٦: إحدى اجتماعات قمة مجموعة الثمانية الكبار في مدينة لاكوبلا الإيطالية ٢٠٠٩



صورة رقم ٢٧: مؤتمر القمة الأول لحوار التعاون الآسيوي والذي عقد بالكويت ٢٠١٢



صورة رقم ٢٨: إحدى اجتماعات منظمة حلف شمال الأطلسي ٢٠٠٢



مكتبة لسان العرب

www.lisanarb.com

lisanerab.com رابط بديل

Inv: 3085

Date: 15/12/2013





هذا الكتاب

تتامى في العقود الأخيرة إدراك أهمية البروتوكول في المجال الرسمي والدبلوماسي، وأن دوره يتخطى كونه مظهراً فخماً ببياً تباهاً به الدول أو أنه شكل تقليدي متواتر من الإمبراطوريات والملكيات العريقة، لقد أصبح العالم مدراً كما يمثله البروتوكول من قيمة وما يعكسه من قواعد دولية متقدمة، وأن الإمام بتقاصيله ليس اختياراً شخصياً يستطيع المرء أن يتبعه أو يدعه حين يشاء، وإنما هو التزام ومهمة وظيفية لكل من أراد أن يعمل في المجال الرسمي والدبلوماسي وأن يتمتع بقدر الآخرين واحترامهم.

لقد صاحت قواعد البروتوكول قيام الدول وازدهارها وضعفها، وعبرت ضمن أدوات الدولة عما تمتثله المرحلة التاريخية والسياسية التي تمر بها الدولة وما تمتثله مكانتها لدى غيرها من الدول، كما أكدت أن الشخصيات الممارسة للعمل البروتوكولي لا تمثل ذاتها فحسب، وإنما تمثل دولاً ومؤسسات، وتشعى من خلال إمامها وأدائها الرفيع بهذا الشأن إلى الإسهام الفعال في تكوين الصورة المعبرة عن تحضر دولها ورقيتها.

وقد جاء هذا الكتاب ليمزج بين الواقع الحقيقية والأطر الفكرية الخاصة بالبروتوكول الرسمي والدبلوماسي من خلال تسعة فصول تناولت نشأة وتطوره والجهات التي تتولى شئونه داخل كل دولة، وأداب التعامل في المجال الرسمي والدبلوماسي، والحالات المختلفة للأسبقية داخل الدولة وبين الدول وبين الملوك والرؤساء وبين البعثات الدبلوماسية والقنصلية وفي المنظمات الدولية المختلفة وفي المناسبات الرسمية، كما يعرض الكتاب للملابس الرسمية للرجال والسيدات، وقواعد إهاد الأوسمة ومنحها ، وكافة الجوانب المتناثرة في المآدب والحفلات الرسمية، وقواعد رفع الأعلام وتثبيتها ، وإجراء الزيارات الرسمية، وقواعد تنظيم المؤتمرات الدولية.

Biblioteca Alexandrina



ISBN 977-232-898-4



9 789772 328987

www.alamalkotob.com

